

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.08.2022 12:53:45  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

**Кафедра гуманитарных дисциплин**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): реклама и связи с общественностью в  
коммерческой сфере

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«26» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью

/И.В.Шаркова/

(подпись, ученая степень, учёное звание, ФИО)

**Москва 2022**

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 512 (ФГОС ВО 3++).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является одной из важнейших дисциплин в структуре социально-гуманитарного знания. Она дает студентам возможность расширить профессиональный кругозор, выработать аналитические навыки, необходимые для решения в будущем профессиональных задач.

**Цели освоения дисциплины:** является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

**Задачи дисциплины:** развитие и закрепление иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и перевод оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по продвижению и распространению продукции средств массовой информации и осуществлению управления информационными ресурсами в соответствии с профессиональными стандартами:

«Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 535н и выполнению обобщенной трудовой функции - организация продвижения продукции СМИ (код В);

«Специалист по информационным ресурсам», утвержден приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н и выполнению обобщенных трудовых функций - создание и редактирование информационных ресурсов и управление (менеджмент) информационными ресурсами (коды В, С).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

**ПК-4** Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата
-------------------------	---------------------------------	----------------

		<b>обучения</b>	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать</b>	общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;	УК-4 – 31
		основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.	УК-4 – 32
	<b>Уметь</b>	воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;	УК-4 – У1
		составлять деловые письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.	УК-4 – У2
	<b>Владеть</b>	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке;	УК-4 – В1
		навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.	УК-4 – В2
<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	<b>Знать</b>	основные грамматические формы и конструкции, используемые при осуществлении устной и письменной коммуникации;	ПК-4 – 31
		основные стилистические приемы формирования устных и письменных иноязычных высказываний в процессе академического и профессионального общения.	ПК-4 – 32
	<b>Уметь</b>	участвовать в диалогическом общении в рамках изучаемых тем, связанных с профессиональной деятельностью;	ПК-4 – У1
		точно передавать содержание иноязычного текста на русском языке по тематике, связанной с направлением подготовки, в письменном виде, соблюдая его стилистический регистр.	ПК-4 – У2
	<b>Владеть</b>	навыками организации языкового материала в рамках профессиональной коммуникации;	ПК-4 – В1
		навыками представления информации на изучаемом языке с соблюдением норм профессионального взаимодействия, учитывая особенности ситуации общения.	ПК-4 – В2

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Б1.В.06 «Иностранный язык в профессиональной сфере» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана и изучается студентами второго, третьего и четвертого курса в третьем, четвертом, пятом, шестом и седьмом семестрах очной формы обучения (полный срок обучения).

#### **3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Темы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» связаны с соответствующими темами дисциплин «Русский язык и культура речи» и «Речевая коммуникация», что способствует совершенствованию коммуникативных умений и навыков на иностранном языке в профессиональной деятельности.

#### **3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Результаты освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются базой для написания творческих проектов.

Развитие у обучающихся навыков межличностной коммуникации и культуры общения обеспечивается проведением практических занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Развитие у обучающихся языковых навыков, работы с различными массивами информации на иностранном языке обеспечивается проведением практических занятий по соответствующим темам рабочей программы.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

Дисциплина предполагает изучение 23 разделов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 зачётных единиц (936 часов)

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	Вид контроля
			в з.е.	в часах	Всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	3	5	180	90		90		90	зачет
		4	5	180	90		90		90	зачет с оценкой
		5	5	180	90		90		90	зачет
		6	5	180	90		90		90	зачет с оценкой
		7	6	216	108		108		81	экзамен
2	Очно-заочная	3	5	180	64		64		116	зачет
		4	5	180	64		64		116	зачет с оценкой
		5	5	180	64		64		116	зачет
		6	5	180	64		64		116	зачет с оценкой
		7	6	216	80		80		109	экзамен
3	Заочная	3	5	180	16		16		164	
		4	5	180	18		18		162	зачет
		5	5	180	18		18		162	зачет
		6	5	180	18		18		162	зачет с оценкой
		7	5	180	16		16		164	
		8	1	36	9				27	экзамен

### Очная форма обучения.

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>3 семестр</b>								
Unit 1. What are Public Relations? (Что такое связи с общественностью?)	44	20		20			24	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 2. What is Advertising? (Что такое реклама?)	42	22		22			20	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 3. PR and Other Subjects (PR и другие предметы)	42	22		22			20	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 4. Advertising and Other Subjects (Реклама и другие предметы)	42	22		22			20	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>90</b>		<b>86</b>		<b>4</b>	<b>90</b>	
<b>4 семестр</b>								
Unit 5. Evolution on views on PR (Эволюция взглядов на PR)	34	18		18			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31

								ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 6. Development of Advertising (Развитие рекламы)	34	16		16			18	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 7. PR: Ethics and Professionalism (PR: этика и профессионализм)	34	18		18			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 8. Advertising: a PR Tool (Реклама: инструмент PR)	34	18		18			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 9. Characteristics of a professional (Характеристика профессионала)	34	16		16			18	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>90</b>		<b>86</b>			<b>4</b>	<b>90</b>
<b>5 семестр</b>								
Unit 10. Interdependence of PR and the Media (Взаимная зависимость PR и СМИ)	34	18		18			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 11. Responsibilities of PR (Обязанности PR)	34	16		16			18	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1

								ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 12. Responsibilities of the Media (Обязанности СМИ)	34	18		18			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 13. PR and Ecological Problems (PR и проблемы экологии)	34	18		18			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 14. Additional (Дополнительный)	34	16		16			18	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>90</b>		<b>86</b>			<b>4</b>	<b>90</b>
<b>6 семестр</b>								
Unit 15. Planning of an Advertising Campaign (Планируем рекламную кампанию)	44	22		22			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 16. Methods of Drawing Attention to an Advertisement (Способы привлечения внимания к рекламе)	42	22		22			20	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 17. PR: Relations with the Media (PR: отношения со СМИ)	42	22		22			20	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2

								ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 18. The Essence of an Advertising Slogan (Суть рекламного слогана)	42	20		20			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>90</b>		<b>86</b>			<b>4</b>	<b>90</b>
<b>7 семестр</b>								
Unit 19. The Structure of Presentation (Презентация: ее составные части)	38	22		22			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 20. Public Speaking: Choice of Topic (Публичное выступление: выбор темы)	39	22		22			17	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 21. The First Speech (Первая речь)	36	20		20			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 22. Orator's Outward Appearance (Внешний облик оратора)	38	22		22			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 23. Language of the Speech (Язык выступления)	38	22		22			16	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2



Экзамен	27				27		
Всего за семестр	216	108		108	27	81	
Итого	936	468		452	43	441	

### Очно-заочная форма обучения.

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>3 семестр</b>								
Unit 1. What are Public Relations? (Что такое связи с общественностью?)	44	14		14			30	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 2. What is Advertising? (Что такое реклама?)	42	14		14			28	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 3. PR and Other Subjects (PR и другие предметы)	42	16		16			26	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 4. Advertising and Other Subjects (Реклама и другие предметы)	42	16		16			26	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>64</b>		<b>60</b>			<b>4</b>	<b>116</b>
<b>4 семестр</b>								
Unit 5. Evolution on views on PR	34	12		12			22	УК-4 – 31

(Эволюция взглядов на PR)								УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 6. Development of Advertising (Развитие рекламы)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 7. PR: Ethics and Professionalism (PR: этика и профессионализм)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 8. Advertising: a PR Tool (Реклама: инструмент PR)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 9. Characteristics of a professional (Характеристика профессионала)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>64</b>		<b>60</b>			<b>4</b>	<b>116</b>
<b>5 семестр</b>								
Unit 10. Interdependence of PR and the Media (Взаимная зависимость PR и СМИ)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 11. Responsibilities of PR (Обязанности PR)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1

								УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 12. Responsibilities of the Media (Обязанности СМИ)	34	12		12			22	
Unit 13. PR and Ecological Problems (PR и проблемы экологии)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 14. Additional (Дополнительный)	34	12		12			22	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>64</b>		<b>60</b>			<b>4</b>	<b>116</b>
<b>6 семестр</b>								
Unit 15. Planning of an Advertising Campaign (Планируем рекламную кампанию)	44	18		18			26	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 16. Methods of Drawing Attention to an Advertisement (Способы привлечения внимания к рекламе)	42	14		14			28	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 17. PR: Relations with the Media (PR: отношения со СМИ)	42	14		14			28	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 18. The Essence of an	42	14		14			28	УК-4 – 31 УК-4 – 32

Advertising Slogan (Суть рекламного слогана)								УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – З1 ПК-4 – З2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>64</b>		<b>60</b>		<b>4</b>	<b>116</b>	
<b>7 семестр</b>								
Unit 19. The Structure of Presentation (Презентация: ее составные части)	38	16		16			22	УК-4 – З1 УК-4 – З2 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – З1 ПК-4 – З2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 20. Public Speaking: Choice of Topic (Публичное выступление: выбор темы)	39	16		16			23	УК-4 – З1 УК-4 – З2 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – З1 ПК-4 – З2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 21. The First Speech (Первая речь)	36	16		16			20	УК-4 – З1 УК-4 – З2 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – З1 ПК-4 – З2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 22. Orator's Outward Appearance (Внешний облик оратора)	38	16		16			22	УК-4 – З1 УК-4 – З2 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – З1 ПК-4 – З2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 23. Language of the Speech (Язык выступления)	38	16		16			22	УК-4 – З1 УК-4 – З2 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – З1 ПК-4 – З2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Экзамен</b>	<b>27</b>						<b>27</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>216</b>	<b>80</b>		<b>80</b>			<b>109</b>	
<b>Итого</b>	<b>936</b>	<b>336</b>		<b>320</b>			<b>573</b>	

### Заочная форма обучения.

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>3 семестр</b>								
Unit 1. What are Public Relations? (Что такое связи с общественностью?)	180	16		16			164	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 2. What is Advertising? (Что такое реклама?)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 3. PR and Other Subjects (PR и другие предметы)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 4. Advertising and Other Subjects (Реклама и другие предметы)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>16</b>		<b>16</b>			<b>164</b>	
<b>4 семестр</b>								
Unit 5. Evolution on views on PR (Эволюция взглядов на PR)	170	14		14			156	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31

								ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 6. Development of Advertising (Развитие рекламы)								УК-4 – 31 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 7. PR: Ethics and Professionalism (PR: этика и профессионализм)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 8. Advertising: a PR Tool (Реклама: инструмент PR)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 9. Characteristics of a professional (Характеристика профессионала)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>18</b>			<b>18</b>		<b>4</b>	<b>162</b>
<b>5 семестр</b>								
Unit 10. Interdependence of PR and the Media (Взаимная зависимость PR и СМИ)	170	14			14		156	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 11. Responsibilities of PR (Обязанности PR)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32

								ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 12. Responsibilities of the Media (Обязанности СМИ)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 13. PR and Ecological Problems (PR и проблемы экологии)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 14. Additional (Дополнительный)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>4</b>	<b>162</b>	
<b>6 семестр</b>								
Unit 15. Planning of an Advertising Campaign (Планируем рекламную кампанию)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 16. Methods of Drawing Attention to an Advertisement (Способы привлечения внимания к рекламе)	170	14		14			156	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 17. PR: Relations with the Media (PR: отношения со СМИ)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1

								ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 18. The Essence of an Advertising Slogan (Суть рекламного слогана)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>4</b>	<b>162</b>	
<b>7 семестр</b>								
Unit 19. The Structure of Presentation (Презентация: ее составные части)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 20. Public Speaking: Choice of Topic (Публичное выступление: выбор темы)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 21. The First Speech (Первая речь)	180	16		16			164	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 22. Orator's Outward Appearance (Внешний облик оратора)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2
Unit 23. Language of the Speech (Язык выступления)								УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1



								ПК-4 – В2
<b>Всего за семестр</b>	<b>180</b>	<b>16</b>		<b>16</b>			<b>164</b>	
<b>8 семестр</b>								
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>9</b>				<b>9</b>	<b>27</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>	<b>9</b>				<b>9</b>	<b>27</b>	
<b>Итого</b>	<b>936</b>	<b>95</b>		<b>74</b>		<b>21</b>	<b>841</b>	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

### Unit 1. What are Public Relations? (Что такое связи с общественностью?)

L.1.PR: ancient beginnings - India, Mesopotamia, Greece, Rome. (PR: древние истоки – Индия, Месопотамия, Греция, Рим). Разговорные модели: как обратиться к чужому человеку. Сопоставление глагольных времен английского и русского языков. Существительные, употребляемые только в единственном или во множественном числе. Количественные прилагательные many, much, few, a few, little, a little. Способы выражения отношений родительного падежа.

L.2.Examples of planned persuasion in Babylonia (Образцы целенаправленного убеждения в Вавилоне). Разговорные модели: привлечение внимания. Место наречий неопределенного времени и образа действия в предложении. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом. Местоимения another, other – употребление и перевод.

L.3.Ancient Greece: communication skills (Древняя Греция: мастерство общения). Разговорные модели: как представиться и представить кого-либо. Бессоюзная связь в сложноподчиненных предложениях. Придаточные предложения времени. Замена будущего времени настоящим в придаточных предложениях времени и условия.

L.4.Sophists: ancestors of today's lobbyists (Софисты: предшественники современных лоббистов). Разговорные модели: приветствия. Глаголы to say, to speak, to tell – особенности их употребления. Отглагольное существительное. Притяжательные местоимения-прилагательные. Альтернативные и разделительные вопросы.

L.5.PR becomes a battleground for questions of ethics (PR становится полем битвы по вопросам этики). Разговорные модели: выражение удивления. Причастие настоящего времени: функции и применение. Глаголы долженствования, их эквиваленты. Уступительные придаточные предложения.

L.6.Romans: masters of persuasive techniques (Римляне: мастера техники убеждения). Разговорные модели: благодарность. Причастие прошедшего времени правильных и неправильных глаголов. Прямое, косвенное, предложное дополнение. Субстантивация прилагательных и глаголов.

L.7.The Crusades, the Conquistadores: PR support (Крестовые походы, конкистадоры: поддержка PR). Разговорные модели: извинения. Функции причастия прошедшего времени в предложении. Конструкции со служебным глаголом let. Различия между временами Present Continuous и Present Indefinite.

L.8. The Congregatio de Propaganda: keystone in the development of PR (Конгрегация Пропаганды веры: ключевой момент в развитии PR). Разговорные модели: как завязать беседу. Различия между временами Past Continuous и Past Indefinite. Определенный артикль перед названиями горных цепей, групп островов, морей, океанов, рек. Классификация числительных. Простые дроби.

L.9. The Creel Committee: information becomes a weapon of war (Комитет Криля: информация становится оружием войны). Разговорные модели: как выразить просьбы. Различия между временами Future Continuous и Future Indefinite. Десятичные дроби.

Числительные, перешедшие в разряд существительных. Относительные местоимения who, which, what.

L.10. Public relations professionals sell their talents to the highest bidder? (Специалисты PR продают свои таланты тому, кто больше заплатит?). Разговорные модели: как сделать предложение. Время Present Continuous с глаголами движения. Чтение хронологических дат, четырехзначных чисел, обозначающих годы. Количественные числительные вместо порядковых.

## **Unit 2. What is Advertising? (Что такое реклама?)**

L.1. Advertising: ancient beginnings – Egypt, Babylon, Crete, Greece, Rome. (Реклама: древние истоки – Египет, Вавилон, Крит, Греция, Рим). Разговорные модели: приглашение. Герундий: простая форма. Конструкция there is / are + gerund. Местоимения all, both. Возвратные и усилительные местоимения. Словообразование: суффикс – able.

L.2. Self-advertisement in the Ancient World (Самореклама в древнем мире). Разговорные модели: прощание. Функции герундия в предложении. Различия между временами Present Perfect и Past Indefinite. Словообразование: суффикс - ment.

L.3. Town-criers and graffiti: means of advertising (Глашатаи и граффити: носители рекламы). Разговорные модели: как спросить разрешение. Различия между герундием и отглагольным существительным. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзами if и whether. Словообразование: суффиксы –er, -or.

L.4. Advertising in Ancient Russia (Реклама в Древней Руси). Разговорные модели: предпочтения. Различия между герундием и причастием настоящего времени. Вопросительно-отрицательные предложения. Словообразование: суффиксы –ful, –y.

L.5. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие (1): How to become well-connected. (Как обзавестись полезными связями). Тесты и сводные упражнения по пройденному материалу.

## **Unit 3. PR and Other Subjects (PR и другие предметы)**

L.1. PR and journalism (PR и журналистика). Разговорные модели: выражение одобрения, неодобрения. Преобразование прямой речи в косвенную. Инфинитив: простая форма. Глаголы-связки to be, to become, to get, to grow, to turn. Словообразование: суффикс –ly.

L.2. PR and advertising (PR и реклама). Разговорные модели: выражение согласия. Перфектное причастие – действительный залог. Функции инфинитива в предложении. Наречия времени. Словообразование: префикс in.

L.3. PR and management (PR и управление). Разговорные модели: выражение несогласия. Различия между временами Present Indefinite и Present Perfect. Перфектное причастие – страдательный залог. Конструкции used to + infinitive и would + infinitive. Словообразование чередованием звуков.

L.4. PR and marketing (PR и маркетинг). Разговорные модели: выражение мнения. Различия между временами Past Indefinite и Past Perfect. Перфектное причастие, соответствующее русскому деепричастному обороту. Словообразование: префикс anti.

L.5. PR and psychology (PR и психология). Разговорные модели: совет. Различия между временами Future Indefinite и Future Perfect. Самостоятельный причастный оборот, его функции. Придаточные предложения причины. Словообразование: префикс dis.

L.6. PR and sociology (PR и социология). Разговорные модели: выражение раздражения. Future-in-the-Past - выражения будущего действия по отношению к

прошедшему моменту. Перфектный герундий, его функции. Определительные придаточные предложения. Словообразование: префикс non.

L.7. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие: PR and propaganda (PR и пропаганда). Тесты и сводные упражнения по пройденному материалу.

#### **Unit 4. Advertising and Other Subjects (Реклама и другие предметы)**

L.1. Advertising and marketing (Реклама и маркетинг). Разговорные модели: как высказать упрек. Придаточные предложения времени и условия. Модальный глагол to be. Неопределенные местоимения each, every. Словообразование: префикс re.

L.2. Advertising and psychology (Реклама и психология). Разговорные модели: выражение сожаления. Сложный инфинитив: его функции. Словообразование: префикс mis. Определенный артикль перед названиями музеев, театров, вокзалов, аэропортов, улиц, площадей, парков и станций метро.

L.3. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие (2): How to become well-connected. (Как обзавестись полезными связями). Тесты, упражнения, переводы из британской прессы.

#### **Unit 5. Evolution on views on PR (Эволюция взглядов на PR)**

L.1. The public be fooled (Одурочим общественность). Разговорные модели: выражение пожелания. Модальные глаголы со сложным инфинитивом. Употребление определенного артикля с названием стран и городов. Словообразование: префикс over.

L.2. The public be damned (Пошлем общественность к чёрту). Разговорные модели: выражение сочувствия. Сложное дополнение: действительный и страдательный залог. Именные безличные предложения. Словообразование: префикс under.

L.3. Ivy Lee: honest and accurate information (Айви Ли: честная и точная информация). Разговорные модели: выражение поощрения. Неисчисляемые существительные: способы выражения единичного понятия. Классификация местоимений. Словообразование: префикс pre.

#### **Unit 6. Development of Advertising (Развитие рекламы)**

L.1. From mouth to printed advertising (От устной до печатной рекламы). Разговорные модели: поздравление. Самостоятельный инфинитивный оборот. Сложное подлежащее. Словообразование: префикс counter.

L.2. The first photo-advertisement (Первая фотореклама). Разговорные модели: выражение жалобы. Настоящее и прошедшее перфектные времена в страдательном залоге. Словообразование: префикс co.

L.3. The first radio-advertisement (Первая радиореклама). Разговорные модели: как убедить собеседника. Неодушевленные существительные в форме притяжательного падежа. Словообразование: префикс inter.

L.4. The first television advertisement (Первая телереклама). Разговорные модели: выражение неуверенности. Модальный глагол should с простым и перфектным инфинитивом. Словообразование: префикс ex.

L.5. The first animated cartoon advertising (Первая мультипликационная реклама). Разговорные модели: выражение тревоги. Особенности употребления Present Continuous. Определенный артикль перед именами собственными. Словообразование: префикс sub.

L.6. Тесты для самоконтроля. Дополнительная тема: The first video-advertisement (Первая видео-реклама). Тесты и перевод материалов по тематике из английской и американской прессы.

### **Unit 7. PR: Ethics and Professionalism (PR: этика и профессионализм)**

L.1. PR is based on trust (PR основаны на доверии). Разговорные модели: выражение смущения. Фразеологические синонимы. Инфинитив в функции подлежащего. Частные случаи отсутствия определенного артикля. Словообразование: суффикс – ist.

L.2. PR represents the public as well as the organization (PR представляют и общественность, и организацию). Разговорные модели: выражение иронии. Сослагательное наклонение в придаточных дополнительных предложениях. Словообразование: суффикс – ee.

L.3. Ethics and law (Этика и закон). Разговорные модели: негодование. Опускание слов house, office, shop после существительных в притяжательном падеже. Глагольная конструкция to be / to get used to + Gerund. Словообразование: суффикс -ian.

L.4. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие (3): How to become well-connected. (Как обзавестись полезными связями). Автоматизация устойчивых грамматических конструкций. Переводы статей из британской газеты The Financial Times.

### **Unit 8. Advertising: a PR Tool (Реклама: инструмент PR)**

L.1. Image-building of a company (Наращивание имиджа компании). Разговорные модели: выражение предупреждения. Инфинитив в функции вводного члена предложения. Взаимные местоимения each other, one another. Словообразование: префикс ultra.

L.2. Stressing the competence of an organization (Особо подчеркивая компетентность организации). Разговорные модели: запрет. Инфинитив в функции второго дополнения. Местоимения no и none. Словообразование: префикс en.

L.3. Stressing a company's investment qualities (Особо подчеркивая инвестиционный потенциал компании). Разговорные модели: выражение решимости. Инфинитив в функции определения. Местоимения either и neither. Словообразование: суффикс – ance.

L.4. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие (4): How to become well-connected (Как обзавестись полезными связями). Автоматизация устойчивых грамматических конструкций. Перевод статей из британского журнала 'The Economist'.

L.5. Чеки.

### **Unit 9. Characteristics of a professional (Характеристика профессионала)**

L.1. Ability to cope with oneself (Способность управлять собой). Разговорные модели: комплименты. Особенности употребления местоимения one (ones). Классификация наречий. Словообразование: суффикс –dom.

L.2. Clear personal goals (Четкие личные цели). Разговорные модели: обсуждение поведения других людей. Артикли с названиями времен дня и ночи. Словообразование: суффикс – hood. Идиоматическое употребление предлогов.

L.3. Problem solving skills (Навыки решать проблемы). Разговорные модели: как спросить мнение собеседника. Артикли с существительными, вводимыми союзом as. Степени сравнения наречий. Словообразование: суффикс- ion

L.4. Creative approach (Творческий подход) Разговорные модели: как переменить тему разговора. Артикли с временами приема пищи. Предлоги: простые, составные, групповые. Словообразование: суффикс – ness.

L.5. Ability to influence other people (Способность влиять на окружающих). Разговорные модели: как оспорить мнение собеседника. Артикли с названиями болезней. Место предлога в предложении. Словообразование: суффикс- ship.

L.6. Тесты для самоконтроля. Структура делового письма. Образцы писем. Составление ответов на образцы писем.

## **Unit 10. Interdependence of PR and the Media (Взаимная зависимость PR и СМИ)**

L.1. Media dependence on PR (Зависимость СМИ от PR). Согласование времен: трудности перевода. Предлоги, совпадающие по форме с наречиями. Словообразование: суффикс – ure.

L.2. PR dependence on the media (Зависимость PR от СМИ). Согласование времен с несколькими придаточными предложениями. Прямая и косвенная речь. Словообразование: суффикс – al. Выражения с предлогом by.

L.3. Areas of friction (Области трений). Отклонения от правил в согласовании времен. Разные способы выражения прошедшего и будущего времен. Глаголы, прилагательные, существительные, требующие предлога of. Словообразование: суффикс – ish.

L.4. Effective media relations (Эффективные отношения со СМИ). Способы выражения модальности. Перевод модальных конструкций. Выражения с предлогом for. Словообразование: суффикс – ive.

L.5. Crisis communication (Отношение PR и СМИ в кризисных ситуациях). Инфинитивные, причастные, герундиальные обороты, способы их перевода. Глаголы, требующие предлога from. Словообразование: суффикс – less.

L.6. Тесты для самоконтроля. Автоматизация устойчивых грамматических конструкций. Перевод статей из газеты ‘The Wall Street Journal.’

## **Unit 11. Responsibilities of PR (Обязанности PR)**

L.1. Accurate, timely, comprehensive information (Точная, своевременная, исчерпывающая информация). Сравнительный анализ неличных форм глагола. Системный обзор инфинитивов, их грамматических форм и функций. Основные случаи употребления предлога off. Словообразование: суффикс – ous.

L.2. To inform, share opinions and motivate (Информировать, формировать мнения, мотивировать). Герундий: грамматические формы и функции. Герундий после глаголов to need, to want, to require и прилагательного worth. Основные случаи употребления предлога on(upon). Словообразование: суффиксы – ant, - ent.

L.3. Тесты для самоконтроля. Составление писем-запросов. Разбор возможных ответов.

## **Unit 12. Responsibilities of the Media (Обязанности СМИ)**

L.1. To reach target audiences (Дойти до целевых аудиторий). Сослагательное и условное наклонения. Способы выражения сказуемого в условных предложениях. Глаголы, требующие после себя предлога on. Словообразование: суффикс – en.

L.2. Independently judging what information is newsworthy (Самостоятельно определить, какая информация достойна новостей). Страдательный залог, особенности употребления страдательных оборотов, основные способы их перевода. Основные случаи употребления предлога to. Словообразование: суффикс – ize.

L.3. Honesty is the best policy (Честность - лучшая политика). Причастие: грамматические формы и функции. ‘Объектный падеж’ с причастием настоящего и прошедшего времени. Глаголы, требующие предлога to. Словосложение: составные существительные.

L.4. Тесты для самоконтроля. Письма-предложения. Разбор возможных ответов на них.

### **Unit 13. PR and Ecological Problems (PR и проблемы экологии)**

L.1. Earth is our home (Земля – наш дом). Главные члены предложения и способы их выражения. Употребление предлога to после прилагательных. Словосложение: составные прилагательные.

L.2. Be environmentally correct (Будьте корректны к окружающей среде). Второстепенные члены предложения и способы их выражения. Сопоставление предлогов to и into. Словосложение: составные местоимения.

### **Unit 14. Additional (Дополнительный)**

L.1. Advantages and disadvantages of advertising (Преимущества и недостатки рекламы). Сложные члены предложения. Употребление предлогов towards, under, up, upwards. Словосложение: составные глаголы.

L.2. The basics of print advertisements (Основные элементы печатной рекламы). Виды придаточных предложений, особенности их перевода. Перевод союзов и предлогов. Выражения с предлогом up. Словосложение: составные наречия.

L.3. Тесты для самоконтроля. Составление писем-претензий. Перевод статей из американского журнала 'The U.S. News and World Report.'

### **Unit 15. Planning of an Advertising Campaign (Планируем рекламную кампанию)**

L.1. Single out the target group to be influenced by advertising (Выделить целевую группу рекламного воздействия). Техника перевода. Знание области текста перевода. Основные случаи употребления предлога with. Словообразование: конверсия.

L.2. Check the precision of targets (Проверить четкость постановки целей). Перевод: контекст, его виды и роль, понимание предметной ситуации. Глаголы, прилагательные, причастия, требующие предлога with. Словообразования посредством смещения ударения.

L.3. Count the necessary expenses. (Подсчитать необходимые расходы). Перевод: владение нормой английского языка и обладание чувством родной речи. Особенности перевода страдательного залога, выраженного сочетанием глагола с существительным. Сопоставление предлогов with и by.

L.4. Choose the optimal channels of circulation. (Выбрать оптимальные каналы распространения). Перевод: общая эрудиция переводчика: умение учесть культурные и языковые реалии. Особенности перевода безличных конструкций в страдательном залоге. Сопоставление предлогов for, during, in, within.

L.5. Choose the methods of an advertising campaign. (Определить методы рекламной кампании). Перевод: переводческая этика и политкорректность. Особенности перевода страдательного залога от глаголов, принимающих предложное дополнение. Выражения с предлогом without.

L.6. Make up a detailed campaign plan (Составить развернутый план кампании). Особенности устного, письменного и синхронного перевода. Артикли в устойчивых сочетаниях. Групповые предлоги.

L.7. Work out the means of an advertising campaign (Разработать средства рекламной кампании). Перевод многозначных слов, омонимов, синонимов и антонимов. Особенности перевода подлежащего при сказуемом в страдательном залоге. Союзы: сочинительные и подчинительные.

L.8. Estimate the possible efficiency of an advertising campaign. (Оценить возможную эффективность рекламной кампании). Перевод: faux amis du traducteur - ложные друзья переводчика и паронимы. Особенности перевода страдательного залога от переходных глаголов. Союзы, предлоги и наречия, совпадающие по форме.

L.9. Conduct an analysis of the preliminary work. Enter corrections into the plan (Провести анализ предварительной работы, внести коррективы в план). Перевод: свободные словосочетания и фразеологизмы. Предложение–подлежащее.

L.10. Stick to the AIDA, KISS, USP principles. (Соблюдать принципы AIDA, KISS, USP). Перевод: аллюзии и каламбуры. Причастный оборот, не соотнесенный с подлежащим. Артикли с абстрактными понятиями.

## **Unit 16. Methods of Drawing Attention to an Advertisement (Способы привлечения внимания к рекламе)**

L.1. Intensity (Интенсивность). Заимствования в английском языке. Перевод русских причастий и деепричастий на английский язык. Оборот Participle I + as it is (are, was, were), его перевод. Артикли с существительными, образующими составное сказуемое.

L.2. Uniqueness (Уникальность). Перевод терминов, имен собственных и обращений. Независимый причастный оборот, его перевод. Артикли перед приложением. Часто встречающиеся в английском языке латинские и французские слова и обороты.

L.3. Continuity and repetition (Движение и повторяемость). Перевод: лексические и грамматические трансформации. Оборот 'именительный падеж с причастием'. Отсутствие артиклей в параллельных конструкциях.

L.4. Contrast and size (Контрастность и размер). Перевод слова: лексические соответствия. Причастный оборот в функции вводного члена предложения. Артикли перед названиями образовательных учреждений.

L.5. Тесты для самоконтроля. Финансовые и коммерческие документы: перевод устойчивых словосочетаний.

## **Unit 17. PR: Relations with the Media (PR: отношения со СМИ)**

L.1. Press conference (Пресс-конференция). Перевод слов, не имеющих лексических соответствий в русском языке. Герундий в функции подлежащего. Артикли перед словами society, town, country (общество, город, страна).

L.2. Non-profit articles and television films (Некоммерческие статьи и телефильмы). Передача имен и названий в переводе. Герундий в функции прямого дополнения. Артикли со словами radio, television (радио, телевидение).

L.3. Social and charity activities (Общественная и благотворительная деятельность). Перевод интернациональных и псевдо-интернациональных слов. Герундий в функции косвенного дополнения.

L.4. Anniversary events (Юбилейные мероприятия). Перевод свободных и атрибутивных словосочетаний. Герундий в функции определения. Артикли перед словами aunt, baby, brother, cook, cousin, father, mother, nurse, sister, uncle (тетя, малыш, брат, повар, кузен, отец, мать, няня, сестра, дядя).

L.5. Annual reports on commercial activities. (Ежегодные отчеты о коммерческой деятельности). Перевод связных словосочетаний. Основные случаи употребления форм сослагательного наклонения. Артикли перед именами собственными, определяемыми прилагательными.

L.6. Prestige advertising (Престижная реклама). Перевод образной фразеологии: использование фразеологического эквивалента. Перевод конструкции should + Infinitive для выражения малой вероятности. Артикли перед именами собственными с ограничительным определением.

L.7. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие: Non-advertising company magazines (Некоммерческие фирменные журналы). Автоматизация устойчивых грамматических конструкций. Сводные упражнения по основным разделам грамматики.

#### **Unit 18. The Essence of an Advertising Slogan (Суть рекламного слогана)**

L.1. Understanding the customer's motives (Понять мотивы покупателя). Перевод образной фразеологии: использование фразеологического аналога. Перевод условных предложений II и III типов. Неопределенный артикль перед именами собственными.

L.2. Identify with the customer (Идентифицировать себя с покупателем). Перевод образной фразеологии: калькирование фразеологических единиц. Употребление и перевод глагола should. Случаи употребления определенного артикля перед именами собственными с нулевым артиклем.

L.3. Тесты для самоконтроля. Дополнительное занятие: Sympathize with the customer (Сопереживать покупателю). Сводные грамматические упражнения по пройденной тематике. Перевод статей с американского журнала 'The Fortune.'

#### **Unit 19. The Structure of Presentation (Презентация: ее составные части)**

L.1. Introduction (Вступление). Перевод образной фразеологии: описательный перевод. Употребление и перевод глагола would. Предложение-подлежащее.

L.2. Main body (Основная часть). Перевод специфически национальных фразеологизмов. Употребление и перевод глаголов may, might, could.

L.3. Conclusion (Заключение). Лексические трансформации: добавления. Выделение сказуемого. Предложения-сказуемые. Слова, заменяющие глагол.

#### **Unit 20. Public Speaking: Choice of Topic (Публичное выступление: выбор темы)**

L.1. Entertaining speech (Развлекательная речь). Лексические трансформации: опущения. Двойное отрицание. Выделение подлежащего.

L.2. Information speech (Информационная речь). Лексические трансформации: замены. Выделение прямого дополнения.



L.3. Inspirational speech (Воодушевляющая речь). Контекстуальные замены: прием конкретизации. Выделение косвенного дополнения.

L.4. Persuading speech (Убеждающая речь). Контекстуальные замены: прием антонимического перевода. Выделение обстоятельств.

L.5. A speech calling to action (Речь, призывающая к действию). Контекстуальные замены: сочетание антонимического перевода с конкретизацией. Выделение обстоятельственных предложений.

L.6. Тесты для самоконтроля. Телефонные переговоры: устойчивые выражения. Перевод статей из журнала 'The Newsweek' с использованием пройденных приемов.

### **Unit 21. The First Speech (Первая речь)**

L.1. Preparing a speech and the first trial of it (Подготовка и проба выступления). Контекстуальные замены: прием генерализации. Эмфатическое сочетание not ... till (until). Избитые цитаты в английском языке.

L.2. Delivery of the speech (Выступление). Контекстуальные замены: прием смыслового развития. Выделение членов предложения при обратном порядке слов. Избитые выражения в английском языке.

L.3. How to develop self-confidence (Как развить уверенность в себе). Контекстуальные замены: прием целостного переосмысления. Вульгаризмы в английском языке. Типичные ошибки в устной речи.

L.4. Тесты для самоконтроля. Тесты и сводные упражнения по основным разделам грамматики. Перевод тематических материалов из газеты 'The International Herald Tribune'.

### **Unit 22. Orator's Outward Appearance (Внешний облик оратора)**

L.1. Appearance (Внешность). Перевод междометий. Предложения-обстоятельства. Инфинитив в страдательном залоге. Расщепленный инфинитив. Двойные союзы the ... the. Что такое хороший стиль в английском языке.

L.2. Manners (Манеры). Перевод клише, неологизмов, сленга, эвфемизмов. Слова, заменяющие существительное. Фигуры речи в английском языке.

L.3. Pose (Поза). Перевод англицизмов и американизмов. Предложения-дополнения. Систематический обзор употребления артиклей.

L.4. Тесты для самоконтроля. Дополнительный урок: The rule 'SPEAK' of nonverbal communication (Правило невербального общения: 'SPEAK'). Перевод рекламной тематики из английской и американской прессы.

L.5. Чеки.

### **Unit 23. Language of the Speech (Язык выступления)**

L.1. Grammatical correctness (Грамматическая правильность). Различия в британском и американском вариантах английского языка. Особенности перевода английской и американской прессы.

L.2. Accuracy (Точность). Характерные черты нормативного английского языка. Заимствования из других языков, в т.ч. из русского. Особенности перевода рекламы.

L.3. Relevancy (Уместность). Особенности речевого поведения англичан и американцев. Значение светской беседы. Проблемы адекватного перевода, оценки его качества. Часто встречающиеся ошибки в произношении английских слов.

L.4. Being economic (Экономичность). Английский разговорный язык – грамматические особенности. Использование сленга и других ненормативных средств. Инверсия. Эмфатические конструкции: трудности перевода.

L.5. Originality (Оригинальность). Новые тенденции в развитии английской грамматики и разговорного языка. Стилистические приемы перевода: метафора, метонимия, цитата. Особенности английской пунктуации. Типичные ошибки в письме.

L.6. Тесты для самоконтроля. Тесты и сводные упражнения по основным разделам грамматики.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиях, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с календарным планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету;
- подготовку к зачету с оценкой;
- подготовку к экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

### 6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32</p>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <p>History of the Media. What is Public Relations? Public Relations and the Press.</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий</p>		

### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-2 – У1 УК-2 – У2 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2</p>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <p>TV and Radio. The Internet. Logos.</p>

<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий		
--	--	--

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2	<b>Перечень вопросов</b> Public Relations and lobbying. Event and sports sponsorship. Product and Corporate Advertising.
<b>ПК-4</b> Способен к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка		

### 6.4. Особенности английского языка.

#### Различия между английским и русским языком

Английский язык - аналитический, русский - синтетический. По своему построению они различны. Отсюда становится понятно, почему носителю одного языка приходится прилагать значительные умственные усилия при освоении другого.

В аналитическом языке логика мышления обретает предельно ясные очертания, тогда как в синтетических языках она находит выражение как внутренняя связь предложения и слова. Логика отражается в синтаксическом строе языка. В аналитических языках в предложении выдерживается строгий порядок слов. По канонам логики в начале мысли обозначен предмет, о котором идет речь, затем следует предикат и объект. Такая последовательность не выделяется в синтетических языках благодаря свободе синтаксических построений.

В английском языке наблюдается строгая последовательность логических компонентов. В синтетических языках конкретный смысл слова, смысловое ударение довлеют над синтаксическими моментами, что ведет к почти полному отсутствию формального закрепления слова в предложении.

В английском языке высок удельный вес синтаксических законов, за тем или иным словом в предложении закреплено определенное место, стираются

морфологические признаки слова. Если синтетические языки стремятся упростить отдельные предложения, но склонны строить сложную систему предложений, соединенных союзами, то в аналитических языках преобладает тенденция решать все задачи внутри одного простого предложения.

Синтаксическая скованность английского языка должна чем-то компенсироваться. Вместо синтаксической несвободы приходит свобода морфологическая и семантическая. Она находит свое выражение в использовании конверсии, в гибкости переходных и непереходных глаголов. Глаголы, выражающие эмоциональную реакцию, приобретают больший семантический диапазон и на русский язык переводятся не одним словом, а сочетанием слов. Эмоциональное разнообразие достигается также посредством своеобразных сочетаний. К примеру, *She laughed herself out of the trouble*. Здесь мы имеем дело с метафорой, соединением семантически несоединимых слов.

В английском языке характерно стремление к лаконизму, к экономии грамматических средств. Сложные предложения уступают место простым, в которые вплетаются герундиальные, инфинитивные и причастные обороты. Конструкции с неличными формами глагола способствуют сжатости и гибкости речи. Сокращается общая длина предложения. Тенденция к краткости проявляется в структуре предложения и сказывается на лексике.

Скованность в построении речи компенсируется свободой в отношении смысла высказывания. В данном случае проявляется дух и своеобразие английского языка. Все это вытекает из его аналитического строя.

### **Национально-культурные реалии.**

Под реалиями в широком смысле слова понимаются элементы национального и культурного своеобразия, которые отражаются в языке. Они неразрывно связаны с поведением человека, его эмоциями, мыслительной деятельностью.

Овладеть иностранным языком значит изучить жизнь, историю, нравы, обычаи, быт народа, являющегося носителем конкретного языка. Н.А. Некрасов видел один из источников трудностей во взаимопонимании представителей разных народов в национальных и культурных различиях. Столь актуальные и сегодня воззрения входят в понятие национально-культурологического подхода к изучению иностранных языков.

Освоение национально-культурных реалий дает ключ к пониманию, как носители английского языка говорят и ведут себя в той или иной повседневной ситуации, что в свою очередь позволяет учащемуся использовать иностранный язык как средство для достижения определенных коммуникативных целей.

Для естественного общения с носителями английского языка необходимо овладеть коммуникативными навыками, которые позволяют выразить собственные намерения, чувства и понимать собеседника. При этом особо важны два момента, подающие англичанину и русскому разные сигналы, - интонацию и манеру говорить. Следует учитывать, что разговор с англичанином является не только неформальным обменом мнениями и информацией, но и средством выражения отношения к собеседнику.

Естественность общения достигается не только лексико-фразеологическими и интонационными средствами, но также синтаксической структурой высказывания, темпом разговора и видом используемого английского языка – литературного, нормативного разговорного и ненормативного. Особую роль здесь играют коммуникативные синтаксические единицы. Изучение этих единиц вскрывает закономерности не только разговорного языка, но и образ мышления его носителей.

Британские лингвисты придерживаются точки зрения, что существуют три вида английского языка: (1) литературный, (2) нормативный разговорный и (3) ненормативный разговорный. Первый чаще всего используется в дипломатии, литературе, прессе, деловой переписке, официальных выступлениях. Второй – в повседневном общении, переписке

личного характера. Он проникает в рекламу, PR, средства массовой информации. Следует подчеркнуть, что в нем относительно мало жаргона и коллоквиализмов. Третий вид присущ определенным социальным группам - недостаточно образованным людям, носителям определенных диалектов, подросткам, профессиональным группам. В этом же виде распространены сленг и коллоквиализмы.

Английскому языку присущи две черты – обширный словарный запас и простота грамматического строя. Словарный запас постоянно расширяется превращением одной части речи другую. Почти каждое существительное может обрести признаки глагола. Глаголы заключают в себе как минимум два десятка различных значений, если их сопроводить той или иной предложной частицей. Глаголы столь же легко превращаются в существительные, а существительные посредством аффиксации – в прилагательные. Гораздо проще, чем в других языках, глаголы и прилагательные могут стать собственными антонимами, если добавить к ним те или иные приставки.

Английская грамматика проста, слова практически лишены окончаний. Правильный глагол, по мнению английских грамматиков, имеет лишь три окончания – в единственном числе третьего лица простого настоящего времени, в причастиях настоящего и прошедшего времени. Существует множество временных форм, передающих смысловые оттенки, но они образуются при помощи вспомогательных глаголов, которые практически не спрягаются.

Существительные в английском языке не склоняются и практически не имеют категории рода. Количество неправильных форм множественного числа и сравнительных степеней прилагательных и наречий невелико. Английский язык тяготеет к простым синтаксическим формам. Синтетические языки упрощают отдельные предложения, но строят сложную систему придаточных предложений, соединенных союзами, в аналитических же языках доминирует тенденция решать все задачи внутри одного простого предложения.

Богатство английского языка заключается не только в широком диапазоне смысловых оттенков, но и в спектре тона, который позволяет передать нюансы и высокопарной риторики, и явной грубости. Простота грамматики способствует лаконичности. Английский язык легко поддается изучению, несмотря на архаичную орфографию. В повседневной практике сложилась разновидность английского языка, ставшая инструментом международного общения.

Английские литераторы полагают, что писать и говорить по-английски не наука, а искусство. Никаких конкретных правил не существует, есть лишь общий принцип, согласно которому конкретные слова полезнее абстрактных, а лучший способ выражения – краткость. Тому, кто пишет на английском языке, приходится избегать обилия устоявшихся заимствований, устаревших клише, отживших метафор. В устной речи эти препятствия преодолеть легче. Разница между устной и письменной речью в английском значительней, чем в других языках. В устной речи опускается все, что может быть опущено, употребляется любая сокращенная форма. Смысл обычно передается смысловым ударением.

Английский язык хорошо приживается в жаргонах. Ученые, врачи, бизнесмены, политики, журналисты, чиновники, спортсмены переиначивают его каждый на свой лад. Но самым опасным врагом разговорного языка считается литературный английский. Он воспринимается чем-то вроде нудного диалекта газетных заголовков, политических речей, выпусков новостей. Но благодаря своему влиянию, он глубоко вторгается в разговорный язык. Для него характерна опора на штампы. Каждый, кто готовит комментарий для радио или статью в газету, почти инстинктивно усваивает штампы, заражающие устную речь.

Британский английский язык много заимствовал из американского английского. Считают, что это произошло не только благодаря живости и краткости американского сленга, но в основном потому, что американские слова можно перенимать, не нарушая социальных условностей.

Лексико-грамматическая характеристика нормативного английского (аналитического) и родного (синтетического) языков, а также их сравнительный анализ исключительно важны, ибо дают возможность выявить объективные трудности и точки соприкосновения, глубже проникнуть в сущность обоих языков.

### **Речевое поведение англичан**

Адекватное общение на английском языке невозможно, если игнорировать национально-культурные реалии речевого поведения англичан в повседневных ситуациях. Их незнание ведет к непониманию и разрушает продуктивное общение. Чтобы непринужденно общаться с носителями английского языка, необходимо знать, как они обычно говорят и ведут себя в различных ситуациях. Другими словами, требуется овладеть коммуникативными навыками, которые позволят выразить собственные мысли, чувства, вступать в контакт так, как это делают носители языка, и понимать собеседника, его восприятие действительности.

Имеется множество разговорных формул, используемых в тех или иных ситуациях. Однако следует быть знакомым со случаями, когда британцы, к примеру, промолчат и улыбнутся из вежливости. Зарубежные собеседники британцев стремятся проявить вежливость в рамках «родного» этикета, поэтому им трудно поверить, что в другой культурной среде принято вести себя иначе, а иногда и вовсе ничего не говорить. Следовательно, иностранцу, желающему, чтобы носители английского языка считали его вежливым, придется освоить выражения, которые он порой не употребляет в родном языке. При этом следует иметь в виду, что именно таких выражений будет ждать его собеседник во время общения.

В межкультурном общении важно представлять, как носители языка строят разговор, слушают друг друга, выражают согласие или несогласие. Другой важный фактор – аргументация. Выкладывают ли собеседники основные доводы сразу, подходят к ним постепенно или сначала рисуют общую картину проблемы. Британцы не выражают прямо свои мысли и чувства. Русские, напротив, предпочитают говорить откровенно. Как правило, британцы высказываются сдержанно, разговор полон намеков, полунамеков, недосказанных мыслей. Исключение составляют деловые переговоры, когда от собеседников ждут ответов по сути вопроса. Тогда ценятся объективность и прямота. Попытки ходить вокруг да около не приветствуются.

Другой важный аспект – интонация. Отношение англичанина и русского к одной и той же ситуации может быть одинаковым, но выражение этого отношения, вероятно, окажется различным. Манера говорить подаст англичанину и русскому разные сигналы. Следует иметь в виду, что британец по-разному воспринимает ошибки в интонации и ошибки в грамматике. Он готов отнестись снисходительно к плохой грамматике, но не простит ошибку в интонации. Британец просто забудет, что иностранец путается в грамматике, зато придет к выводу, что тот плохо относится к нему.

Русские любят говорить громко, что считается признаком открытости. Британца же ничто так не смущает и не раздражает, как повышенный тон и неверное употребление восходящей и нисходящей интонации. Британец обычно тщательно настраивает голос так, чтобы он немного возвышался над фоновым шумом. Однако британец не станет упрощать свою речь в угоду иностранцу (как это иногда делают американцы и русские), ибо он и мысли не допускает, что его родной язык может быть кому-то непонятен. Это обусловлено культурными особенностями, которые необходимо учитывать при общении.

Не вызывает споров, что культурные особенности, привычки и образ жизни отражаются в языке, ибо язык и культура взаимно зависимы, взаимно влияют друг на друга. Поэтому важно овладеть разговорными формулами или правилами, без которых трудно представить естественное и продуктивное общение.

Первым делом необходимо знать, сколь важно широкое использование ряда слов и выражений, которые не содержат новой информации, но выражают отношение к

собеседнику. Ряд отечественных учебников называют их «формулами вежливости», что иногда вводит в заблуждение, ибо можно подумать, что они используются в тех случаях, когда собеседник желает проявить особую учтивость. Это в корне неверно. Дело в том, что британцы используют эти слова и выражения в повседневных ситуациях. Если иностранец забывает о них, носитель английского языка ощущает дискомфорт и проявляет к собеседнику негативное отношение, особенно если тот говорит на безупречном английском языке. В таком скорее предположит, что иностранец настроен агрессивно или чем-то недоволен. Следует иметь в виду, что на английском языке разговаривают не только ради того, чтобы передать информацию, но также для того, чтобы выразить свое настроение и отношение к собеседнику.

Для иллюстрации возьмем несколько хорошо известных еще со школы примеров. *Sorry*, произнесенное с восходящей вопросительной интонацией, выражает просьбу повторить сказанное, либо потому что собеседник не расслышал, либо не понял, либо не может поверить тому, что услышал. Иногда вместо *sorry* можно услышать *what*, что звучит фамильярно и уместно лишь в разговоре хорошо знающих друг друга собеседников. *Sorry*, сказанное с восходящей восклицательной интонацией, используется в качестве извинения за причиненное кому-то мелкое неудобство.

*Excuse me* с нисходящей интонацией используется для того, чтобы привлечь внимание незнакомого человека. При этом принято добавить выражение *I think*, даже если ситуация кажется вполне ясной: *Excuse me, I think you have dropped your umbrella*. *Excuse me* с восходящей интонацией используется, когда вы хотите пройти мимо кого-нибудь на улице, в городском транспорте, если вы невольно чихнули, закашлялись и т.п.

Выражение *I'm afraid* уместно в тех случаях, когда собеседник извиняется за то, что он не может сделать, или сообщает новость, которую его собеседник, вероятно, воспримет как неприятную для себя. Чаще всего это выражение используется, чтобы отказать в просьбе и при этом дать понять, что отказ зависит не от вашей воли: *Excuse me, do you know where the townhall is? – No, I'm afraid I don't know. I'm not from around here*. Выражение *I'm sorry, I'm afraid* может показаться слишком длинным, но в английском языке оно звучит естественно. Его первая часть - *I'm sorry* означает, что говорящий причиняет собеседнику определенные неудобства, а вторая часть - *I'm afraid*, что это происходит не по его вине.

Такое восклицание, как *oh* удостоилось в «Новом большом англо-русском словаре» одной скупой строчки: «издавать восклицание «о». Однако оно чаще всего используется, когда собеседнику дают знать, что его слова расслышали и поняли. *Oh*, произнесенное на высокой ноте, выражает удивление.

Знакомое слово *really*, произнесенное с вопросительной интонацией означает, что от собеседника ждут новых подробностей. Слово *certainly*, произнесенное с восклицательной интонацией, означает, что вы охотно откликаетесь на просьбу о помощи. Оно передает искреннее желание помочь. Это слово можно перевести примерно так: «Да я и так охотно помогу вам, даже спрашивать не стоило» или «Я рад, что вы обратились ко мне за помощью, но вы могли догадаться, что я вам помогу безо всяких просьб». Однако выражение *certainly not*, произнесенное с восходяще-нисходящей интонацией означает: «Я не согласен, мое несогласие и так понятно, поэтому можно было даже не спрашивать».

Известные слова *yes* и *no* сами по себе употребляются редко. Они звучат невежливо, если к ним ничего не добавить: *Did you say you come from Britain? – Yes? That's right. I'm British*.

Известное всем слово *please* обычно стоит в конце предложения, если речь идет о вежливой просьбе: *Could you tell me the time, please?* Оно может стоять и в начале, если собеседник намерен сделать вежливое предложение или приглашение: *Please help yourselves*. Если же *please* стоит в середине предложения, это означает, что собеседник раздражен или уже неоднократно безуспешно просит об одном и том же.



Не менее важно знать, как начать разговор. Беседуя с друзьями, после обычных приветствий можно справиться о здоровье. Другая возможность – использовать информацию о собеседнике в так называемых «вопросах с хвостиком», для того чтобы выяснить, какая тема его интересует. По сути такого рода вопросы являются приглашением начать разговор на заданную тему.

Разговор вполне допустимо начать с погоды. Причем не только сегодняшней, но и вчерашней и ожидаемой завтра погоде. Иностранцы удивляются, что британцы уделяют большое внимание погоде. Но дело не в погоде. Британцы просто не любят говорить о личных делах, если собеседники не являются их близкими знакомыми. При этом принято соглашаться с собеседником, если он комментирует погоду. Погода – безопасная тема для разговора с незнакомым человеком. Вот один из вариантов начала разговора: *A bit cold today, isn't it? – Yes, horrible. And they say it's going to stay like this until the weekend.*

Разговор состоит из вопросов и ответов. Собеседник, задающий вопросы, управляет беседой. Для получения информации используются разные приемы. Британцы предпочитают задавать вежливые вопросы. Иностранцу следует запомнить важное правило – не задавать прямых вопросов. Это могут посчитать невоспитанностью.

Внимательный собеседник следит за тем, слушают ли его. В формальной обстановке (в ходе выступления перед аудиторией) это можно проверить такими вопросами, как: *Do you follow me? Is everything clear? Got that?* Эти важные вопросы как бы вовлекают слушателей в разговор. Выражение лица и жесты также свидетельствуют о внимании и степени заинтересованности. Не следует забывать и о маленьких словах, которые свидетельствуют о том, что вы следите за разговором и разделяете чувства выступающего. Из них можно отметить такие наиболее часто употребляемые слова, как *ah, sure, oh, I see, lovely, exactly so, quite so.* Если слушающий не пользуется этими словами, говорящий усомнится, следят ли за тем, что он говорит.

Если один из собеседников не желает давать определенный ответ, подойдут выражения вроде: *I can't tell you off-hand, I'm afraid* или *I'd rather not answer that, if you don't mind.* Если кто-то не желает обсуждать определенную тему, можно сказать: *Well, I'd rather not discuss it at the moment* или *Well, I'd rather leave individuals out of it.*

После того как тема исчерпана, британцы обычно заканчивают разговор со знакомым человеком, извинившись и сказав нечто приятное: *Excuse me, I'm afraid I have to be going now* или *It was really a pleasure to talk to you.* Однако в деловых переговорах, где обсуждаются конкретные вопросы, извинения неуместны.

В английском языке имеются разные возможности загладить вину, если вы обидели или расстроили кого-либо. Выражение *I'm sorry* не является подходящим извинением в ситуации, принявшей серьезный оборот. Оно лишь свидетельствует о том, что собеседнику причинили неудобство.

Выражение *Oh, sorry!* используется в случае, если не остается сомнений в том, кто виновник неудобства. Если требуется выразить искреннее сожаление, понадобятся более весомые слова. Например, *I'm terribly sorry for being late* или *I'm very sorry, I'm afraid I've lost your book.* Возможные ответы: *These things happen: it can't be helped* или *I quite understand. Please don't worry.* Если изменились чьи-то планы и ему приходится нарушить договоренности, том можно сказать: *I'm awfully sorry about this but I don't think I'll be able to do it.*

Для просьб имеются разные выражения, выбор которых зависит от того, насколько трудновыполнима или срочна просьба. Если дело касается друзей, можно обойтись примерно такими фразами: *Hey, I need some change for the phone, либо Oh, dear, I haven't got any change for the Tube, или I don't seem to have any change on me.*

Если британец желает проявить особую вежливость, он обычно избегает вопросов в лоб. Вместо прямого *I want you to tell me when Mr. Smith left* британец задаст этот вопрос более вежливо и сформулирует его в прошедшем времени *I was wondering if Mr. Smith had left.*

Следует иметь в виду, что главное в просьбах не сами слова, а с какой интонацией они высказаны. Если ожидается, что собеседник может отказать в просьбе, ее следует сформулировать так, чтобы отказ не создавал дополнительных затруднений. Для выражения вежливой просьбы предпочтение следует отдать таким формулам, как *Would you mind being here at ten o'clock, please?* или *I wonder if you could be here at ten o'clock* или *Do you think you could translate this article by next Monday?*

Если собеседники хорошо знакомы, можно предложить сделать что-либо вместе. Но сначала понадобится небольшое вступление в виде общего вопроса: *Are you doing anything special tonight?* На подобные вопросы возможны такие ответы: *I don't really know what I'm going to do* или *I'm afraid I've promise to see Mike tonight* либо *I'm afraid I've got a lot of work to do before Monday.*

Правомерно альтернативное предложение *Couldn't you stay at home instead?* или *Wouldn't it be better if you did it now?* Согласие можно выразить так *That's a good idea Yes, fine!* Вежливое несогласие прозвучит так *That's a good idea but I'd rather not. I've got a splitting headache* или *That's not a bad idea but I'm afraid I haven't got a minute to spare.*

Следует иметь в виду, что британцы предлагают или отказываются от помощи так, чтобы это звучало приятно и вежливо. Если кто-то предлагает помощь, он берет на себя определенные обязательства. Если кто-то не может помочь, он обычно извиняется и приводит причину отказа. Иногда британцы отказываются от помощи, чтобы не затруднять того, кто предложил ее. Как правило, помощь предлагается дважды, чтобы проявить искренность. Если от помощи отказываются дважды, это означает, что адресат действительно может обойтись без нее. Иногда помощь предлагается осторожно *I could help you ... but ...* Принять или не принять предложение зависит от того, насколько необходима помощь.

Фраза из школьных учебников *May I help you?* используется теми, кто работает в конторах, магазинах и других сферах обслуживания. Чаще встречается *Can I help you* или *How can I help you?* Охотное желание помочь звучит так *Is there anything I can do? Is there any way I could be of help?* Возможны такие варианты согласия: *That would be very kind of you, thank you.* Варианты вежливого отказа от помощи: *Oh, please don't bother* или *No, it's quite all right, thank you.* Нежелание помочь обычно выражается следующим образом: *I'd like to help but I'm afraid I'm too busy at the moment* или *I really wish I could help you, but I'm afraid I must go.*

Британцы неохотно говорят о личных делах. Они оберегают частную жизнь и ценят такое стремление других. Именно поэтому британцы открыто не высказывают свои симпатии, антипатии и предпочтения. Для этого используются осторожные и вежливые выражения. Правда, в формальной обстановке прибегают к более открытым способам выражения симпатий и антипатий. Тем не менее, выражение из учебников *I don't like* режет слух. Носители языка редко выражают естественную антипатию таким образом. Скорее всего иностранец услышит нечто вроде *I don't particularly like ...* Поэтому во время разговора важно найти выражения, соответствующие ситуации, взаимным отношениям и настроению собеседников.

Говоря о симпатиях, уместны такие выражения: *Personally I find driving a car quite enjoyable* или *I'm rather very fond of detective stories.* Согласие будет звучать примерно так: *Oh, yes, it's enjoyable,* или *So do I.* Несогласие же может быть выражено так *Oh, do you? I must say it's not something I know much about.*

Антипатии чаще всего оформляются примерно так: *I really don't like holidays by the sea* или *I can't stand horror films.* Согласие с антипатиями - *Nor do I* или *Yes, I would tend to agree with you here.* Несогласие – *Oh, really? Aren't you?*

О предпочтениях спрашивают: *Which do you like better, tea or coffee?* или *Do you feel like a cup of tea?* Возможны ответы: *I must say both sound equally good to me* или *I'll go along with what you decide.* Предпочтения выражают *I'd rather stay at home* или *I'd prefer to live at the seaside.*

Британцы не особенно любят давать советы. В личной жизни они руководствуются принципом невмешательства в чужие дела. Если же они дают совет, то делают это вежливо и как бы извиняясь. Степень вежливости зависит от ситуации. Люди ведут себя формально, если обсуждают что-то или спорят. Если же они выведены из равновесия или хорошо знакомы, они ведут себя менее формально и вежливо.

Давать совет и говорить, что человек должен делать, - не одно и то же. Советуя, важно избегать сочетаний вроде *You must ...* Более уместны выражения *You might apologize for being rude to your teacher* или *Why don't you eat more fruit?* Выражение *I'd recommend you to work less* звучит слишком формально и в повседневном разговоре не используется.

Просить совет можно так: *What do you suggest I should do?* Или *Could you give me some advice on learning foreign languages?* Или *What would you do in my position?* Наиболее неформальные формы советов: *I think you should go to bed* или *If I were you I would call him back* или *Perhaps it would be a good idea to go out* или *You may not agree with me, but it might be a good idea if you go out tonight.*

Принимая совет, можно воспользоваться такими фразами: *That sounds like a good idea, thank you* или *Well, that's certainly is a possibility. Yes, I think I'll try that.* Отказ от совета может прозвучать так: *That's not a good idea, I'm afraid. I've already tried that.*

Собеседники, как правило, ведут себя более вежливо в формальных ситуациях, чем в непринужденных. Выразить согласие не представляет большого труда. Гораздо сложнее ответить вежливым несогласием. Для этого британцы прибегают к замысловатым и окольным способам выражения несогласия.

Мнение можно спросить *How do you feel about British food?* или *How do you find work in an office?* Или *Do you really think so?* Несогласие: *I'm not really sure if I would agree with you on that* или *Well, I'm not really sure you are right.* Выразить мнение можно: *My view is that cultural differences play an important role in human communication* или *As far as I am able to judge, the British and the Russians share different personal habits.* Согласие с мнением: *I tend to agree with you* или *Yes, that's exactly my opinion* или *That's just how I see it.*

Можно также высказать частичное согласие: *Yes, I agree to a point. Yes, perhaps you are right. Yes, a dare say you are right.*

Обсуждение актуальной темы – один из распространенных видов разговора. Для этого требуются определенные навыки. Сначала необходимо изложить свои идеи кратко и ясно, чтобы удержать внимание собеседников. Иными словами, необходимо убедить собеседников в важности, необходимости и правильности вашей точки зрения. Обсуждение также предполагает реакцию на мнения собеседников. Для этого англичане используют множество типичных фраз.

Вступлением могут служить такие фразы, как *I think it's important to consider the problem of communicative teaching, There's one point I'd like to suggest, I'd like to dwell on the main principles of communicative teaching.*

Реакцию собеседников на идею, которую вы хотите обсудить, можно проверить такими фразами, как *You know it might be a good idea to discuss sensitive cross-cultural differences, I was thinking you might be interested in schools for bright children.*

В случае отклонения от темы разговор можно вернуть в прежнее русло такими фразами: *Perhaps we could go back to the main point, That's very interesting, but I don't think it's really to the point, I think we are talking at cross-purposes.*

Итог можно подвести хотя бы таким образом: *To sum up then. Many of you think that the present system of education should be changed. Most speakers are in favour of making this system more flexible.*

Естественность и непринужденность речи придают идиомы, устойчивые фразеологические единицы, обладающие ярко выраженными стилистическими особенностями. Английский язык чрезвычайно богат идиоматическими выражениями,

которые могут иметь правильную и даже неправильную грамматическую структуру. Идиома *I am good friends with him* нелогична по грамматической структуре. Другие идиоматические выражения (их подавляющее большинство) правильны по структуре, но их значение не совсем понятно. Например, *to have a bee in one's bonnet* – быть одержимым какой-нибудь идеей. Одна из главных трудностей заключается в том, что изучающий не знает, в какой ситуации уместно употребить ту или иную идиому. Все зависит от собеседника, с которым ведется разговор, ситуации, места и времени. Это означает, что одну и ту же информацию можно выразить разными способами. К примеру, если кто-то опоздал на встречу с приятелем, извиниться можно так: *Sorry, I'm late, but I got badly held up*. Однако если кто-то опоздал на деловую встречу, уместно будет сказать: *I do apologize for being late. I'm afraid my train was delayed*.

Освоить идиомы можно, внимательно прислушиваясь к речи носителей английского языка, внимательным чтением и анализом текстов, содержащих идиоматические выражения. Это медленный, но приносящий плоды труд.

### **Грамматические особенности.**

В зависимости от степени образованности и социального положения сегодня различают два основных вида английского языка – язык образованных и язык малообразованных людей. Первый обычно называют нормативным, второй – ненормативным. Обе разновидности английского языка имеют значительные различия в грамматике, произношении и словарном запасе.

Литературный английский язык обычно преподают в школах и университетах, используется в прессе, радио на телевидении. К нему также прибегают образованные люди в формальных ситуациях, докладах, научных статьях, корреспонденции, в публичных выступлениях.

Разговорный язык распространен в диалогической речи, переписке с близкими друзьями. Ему свойственны модуляции голоса, различные интонации, паузы, ударения. Следует отметить, что авторы пьес и рассказов имитируют повседневный разговорный язык, но им не всегда удается воссоздать его спонтанность, естественность, непринужденность.

Разговорный язык может быть формальным, неформальным, вежливым, фамильярным, возвышенным, риторическим. Этим он то приближается к литературному языку, то отдаляется от него. Между разговорным и литературным языком много общего и различного как в грамматике, так и в словарном запасе.

Грамматика литературного английского языка консервативна, четко организована и сложна. Распространены длинные предложения с разными уровнями подчинения, инфинитивные, герундиальные и причастные конструкции. Предложения логически четко связаны. Реже встречаются разговорные формы и структуры. Поэтому не без основания говорят, что литературный язык более грамматичен, точен и ясен.

Разговорный язык является рабочим инструментом при обсуждении повседневных реалий, неофициальных ситуаций. Ему присущ особый лексикон, фонетика и грамматика. Иногда разговорный язык считают упрощенным вариантом литературного языка, что вряд ли правомерно, ибо он часто играет роль более удобного средства коммуникации, чем литературный.

Разговорный английский язык более гибок и менее связан грамматическими правилами. В нем широко используются короткие предложения, конструкции и фразовые глаголы. Например, вместо простых глаголов *investigate, rest, smoke* используются фразовые аналоги *find out, have a rest, have a smoke*, имеющие почти то же значение.

Диалоги, как правило, отличаются разнообразием типов предложений. Они могут начинаться с утверждения или вопроса, за которым следует другой вопрос, короткий ответ, восклицание или ремарка. *Возьмем следующий пример:*

‘Let me ask you a question. How tight are you with the lead investigator on the case?’

‘I know him, but nobody’s really tight with him. Not even his own partner.’

‘What’s his story?’

‘I don’t know, I never asked.’

‘Well, is he any good at it?’

‘At clearing cases? Yes, he’s very good. I think he’s considered one of the best.’

Предложения диалога обрели гибкость, в них пропущено то, что понятно из коммуникационной ситуации. Следует отметить, что в повседневном разговоре вопросительные, повелительные и восклицательные предложения встречаются чаще утвердительных, в то время как в литературном письменном языке все обстоит наоборот. Отличительной чертой является экономия слов, которая достигается широким использованием сокращенных форм, заменителями, эллиптическими и неполными предложениями.

В разговорном языке используются клише, коллоквиализмы, идиомы, предложения с окказиональными словами, а также поговорки, пословицы, цитаты и фигуры речи. Часто встречаются преувеличения и преуменьшения. Например:

‘It’s ages since we met.’

‘Things are getting a bit hot.’

‘I was frightened out of my wits.’

Разговорный язык богат метафорами, буквальное восприятие которых привело бы к бессмыслице. Сюда входят гиперболы, сравнения, эвфемизмы, шутливые или иронические выражения:

‘The rain came down in buckets.’

‘He eats like a horse.’

‘This chair weighs a ton.’

‘Pass away’ is a euphemism for ‘die’.

‘Of course Michael won’t be late; you know how punctual he always is,’ she said with heavy irony.

Следует подчеркнуть, что разговорный английский отличается большой эмоциональностью, что достигается и лексическими средствами, грамматическими формами и конструкциями, которые встречаются исключительно в ходе повседневного неформального общения. Эмоциональность достигается выделением вспомогательных глаголов, добавлением эмфатических слов:

‘I’m really buzzing.’

‘I’ve had the week from hell.’

‘Speak to the hands because the face isn’t listening.’

‘I wish you would listen.’

‘Very definitely she lacks the courage.’

‘Scarcely did they sleep a wink.’

Определитель по придает предложению выразительность, сообщая противоположное значение слову, которое следует за ним:

‘He is no fool.’

‘They showed no great skill.’

То же можно сказать про слово *never*, часто употребляемое в разговорном языке:

‘How come you signed the papers?’ – ‘But I never did.’

‘Try it! You never know, you might be lucky.’

В неформальном разговоре фразы *kind of* и *sort of* используется в качестве усилителей перед глаголами или глагольной фразой, сообщая оттенок незавершенного действия, что приближается по значению к понятию почти:

‘He kind of didn’t want to say anything about it.’

‘I do feel out of sorts today.’

Иногда собеседник вкладывает в эти фразы значение более или менее, до некоторой степени. В этом значении используются наречия *quite* и *rather*:

‘I kind of like him.’

‘I rather/quite like him.’

Иностранцу трудно привыкнуть к слову *quite* в функции наречия – тогда оно имеет противоположные значения. Одно из них – полностью, совершенно, второе – довольно, в некоторой степени:

‘The theatre was quite full.’

Это предложение можно понять двояко: театр был битком набит или театр был почти полный. Возникает абсурдная ситуация. Как поступить? Отказаться от слова *quite*? Это трудно сделать, ибо в устах носителей английского языка это слово звучит очень часто. Как же определить, что именно имеет в виду собеседник? Сами англичане советуют определить это по контексту или тону голоса. Если ни то, ни другое не выручает, остается лишь задать вопрос:

‘You said that the theatre was quite full. Do you mean absolutely full, or fairly full?’

Слово *one* в роли неопределенного местоимения имеет скрытые нюансы. Следует помнить, что тогда оно означает – все, включая того, кто употребляет это местоимение. *One* используется (особенно образованными собеседниками), когда речь идет о людях вообще, но не о конкретной группе лиц:

‘After one has been in China, one realizes that chop-sticks are really very practical things.’

Если говорящий бывал в Китае, то он имеет полное право так сказать. Если же он там не был и пришел к этому выводу, самосовершенствуясь, то правильно будет сказать:

‘After you have been in China you realize that chop-sticks are really very practical things.’

В американском английском *one*, расположенное в начале предложения, может быть заменено личными местоимениями *he*, *him*, *his*, *himself*, что исключено в британском английском:

‘One cannot succeed unless he tries hard.’  
‘One should be careful in talking to his colleagues.’

Личное местоимение *you*, используемое в разговорном языке либо самостоятельно, либо в сочетании с другими словами служит для выражения пренебрежительного отношения или невежливого обращения:

‘Dinetto called out to Kat, ‘Hey, you!’  
‘Kat looked up. ‘Are you talking to me?’  
‘Who the hell do you think I’m talking to? This man is bleeding. Get him fixed up right away.’

‘Behave yourself, you! You there, stop chattering.’

Интересно отметить подвижность слова *only* в разговорном языке. В школе, как правило, учат, что оно должно находиться перед глаголом, однако в разговорном языке *one* может стоять перед, а иногда после слова, которое оно определяет:

‘It only took me five minutes to find the answer.’ (вариант из учебников)  
‘Only Peter lent me a pound.’  
(Nobody else lent me a pound.)

‘Peter only lent me a pound.’  
(He didn’t give it to me.)

‘Peter lent only me a pound.’  
(He didn’t lend a pound to anyone else.)

‘Peter lent me only a pound.’  
‘Peter lent me a pound only.’  
(He didn’t lend me more than a pound.)

В разговорном английском широко используется особая конструкция, в которой существительные выполняют функцию сказуемого без определенного артикля (ибо обозначают в этом случае разные качества):

‘John was enough of a man/a fool/an idiot to argue.’  
‘He is too much a coward to do that.’

Проявлением экономности в языке является эллипсис, чаще всего встречающийся в диалогах в форме вопросов и ответов. Он играет важную роль в логической связи между высказываниями собеседников. Эллипсис оправдан и тем, что опускаются слова, и так понятные собеседникам, а главное внимание сосредотачивается на новой информации.

Собеседники пользуются разными типами эллипсиса, чтобы избежать повторения целого или части из того, что сказано партнером. Узнать, что пропущено, можно лишь по контексту. Однако некоторые виды эллипса понятны без контекста. Например, *told you so* можно дополнить до *I told you so*. Распространено исключение *I* в утвердительных предложениях, *you* в утвердительных предложениях и дизъюнктивных вопросах, а также местоимений *he, she, they, it*:

‘Sorry. Don’t know what to day.’

‘Had a good time, did you? Want a drink?’  
‘Doesn’t look to well.’  
‘Looks like rain.’

Иногда в разговоре опускается вводное существительное there:

‘Appears to be a big crowd in the hall.’  
‘Won’t be any food left for supper.’

В общих вопросах опускается местоимение в функции подлежащего и часть сказуемого в виде вспомогательных глаголов:

‘(Are you) looking for somebody?’  
‘(Have you) got any sugar?’  
‘(It’s) good to see you.’

Часто опускается подлежащее и сказуемое:

‘Where is Allan? – Outside.’  
‘What books do you like best? – Historical.’

В неформальной беседе нередко опускаются артикли:

‘(The) fact is we don’t know what to do.’  
‘(A) friend of mine told me about it.’

Неопределенный артикль опускается в конструкции «артикль + существительное + фраза с предлогом of», а определенный артикль в таких сочетаниях с понятием времени, как all (the) week, all (the) night long:

‘(It’s a) pity they won’t come.’  
‘(It’s a) shame she hasn’t done it.’

В разговорном языке характерно опущение ряда предлогов:

‘(Of) course he knows it.’  
‘We’ll see you (on) Sunday.’  
‘They stayed here (for) six days.’

Для разговорного языка типично использование окказиональных слов, когда глагол заменяется другим словом, которое может быть взято из любой части речи, но чаще всего им бывает существительное. Иногда для передачи окказионального значения используется целая фраза, обретающая эмоциональный характер:

‘My dear fellow ...’  
‘Don’t my dear fellow me.’

‘Now, Mr. Spadolini ...’  
‘Don’t Mr. Spadolini me!’

‘Oh, my God!’  
‘What’s she ‘Oh, my Goding about?’



В английском языке предложения типа *A book is on the table* и *Some students are in the classroom* возможны, но не очень распространены. Естественнее звучат те же предложения, если в начале поставить вводное неударное слово *there*. Фактически все основные типы предложений можно преобразовать так, чтобы перед ними стояло слово *there*, при условии, что подлежащее находится в неопределенном состоянии, а сказуемое содержит глагол *to be*. *Другие глаголы обычно встречаются в литературном языке.*

- 'You can do nothing about it.'
- 'There is nothing you can do about it.'
- 'Someone was in the room.'
- 'There was someone in the room.'

Имеется еще один тип предложений с вводным словом *there*, когда после существительного следует предлог *for* + инфинитив или просто инфинитив в функции определения:

- 'There was no one for us to talk to.'
- 'There is always plenty of work to do.'

Слово *there* используется также в идиоматической конструкции, в которой существительное выражено герундием:

- 'There's no telling what she'll do.'
- 'There isn't any getting away from it.'

Иногда после *there* может следовать неличная форма глагола:

- 'I don't want there to be any misunderstanding.'
- 'They were disappointed at there being so little to do.'

Если же предложение начинается с обстоятельства места, вводное *there* может быть опущено:

- 'On the platform (there) was a strange-looking man.'

Достаточно распространены утвердительные предложения с формальным вводным подлежащим *it*. *It* вводит смысловое подлежащее, которое может быть выражено разными способами: посредством инфинитива, герундия, инфинитивными или герундиальными комплексами и придаточным предложением:

- 'It's no use talking about that.'
- 'It's strange that he has not replied yet.'
- 'It's important for him to do the work in time.'

В разговорной речи допустима постановка герундия или герундиального оборота перед *it*:

- 'Talking to you that day was pleasant.'
- 'Getting the work done was easy.'

В неформальном разговоре *it* иногда можно заменить *that*, если смысловое подлежащее выражено инфинитивом или герундием:

'That's a mistake, letting him go free.'  
'That's a shame – to leave him without any money.'

Иногда инфинитив или герундий стоят перед вводным *it*, а главное предложение с *that* – в конце:

'Letting him go free, that's a mistake.'  
'To leave him without money, that was a shame.'

Предложения типа *What caused the accident is a complete mystery* можно преобразовать в предложение с вводным *it* – *It's a complete mystery what caused the accident*.

Предложение *To teach her is easy/a pleasure* можно преобразовать в предложение с вводным *it*, а также выделить дополнение, поставив его на место подлежащего:

'It's easy to teach her.'  
'She's easy to teach.'

Следует отметить, что количество прилагательных, которые используются в этой конструкции, ограничено. Например, *easy* можно заменить прилагательными *agreeable*, *amusing*, *interesting*, *nice*, *pleasant*, *impossible*.

Имеется особый вид синтаксической конструкции с коррелятивными подлежащими и дополнениями:

'He's a complete idiot, that friend of yours.'  
'It went too far, your game did.'

Однако в разговорном языке имеет место также обратный процесс – существительное ставится в начало предложения, а личное местоимение – в подходящее место после него:

'That play, it was terrible.'  
'Your friend Kate, I saw her last night.'

Некоторые грамматисты относят приведенные примеры к просторечию.

Чтобы выразить удивление, сомнение, досаду или придать вопросу риторический характер, в разговорном языке распространены вопросительно-отрицательные вопросы:

'Doesn't she speak Russian?'  
'Haven't you read the book?'  
'Didn't someone phone me yesterday?'

В разговорном языке общий вопрос часто формулируется без инверсии, то есть в виде повествовательного предложения, которое произносится восходящей интонацией:

'The shops were open then?'  
'You want me to weep?'

Если в дизъюнктивных вопросах неопределенное или отрицательное местоимение является подлежащим утвердительной части предложения, то в дизъюнктивном вопросе используется местоимение *they*:

‘Everyone has come, haven’t they?’  
‘Nobody did the exercise, didn’t they?’

Если в утвердительной части имеется вводная конструкция со словом *there*, то последнее становится подлежащим дизъюнктивного вопроса:

‘There were some books on the shelf, weren’t there?’

Если констатирующая часть содержит слово с отрицательным оттенком – *hardly*, *scarcely*, *seldom*, *rarely*, *little*, *few* – вопрос с хвостиком обычно бывает утвердительным:

‘She hardly seems to care, doesn’t she?’  
‘Little progress has been made, has it?’

Однако *a little* и *a few* имеют положительное значение, поэтому после них следует отрицательный вопрос с хвостиком:

‘A few students knew the answer, didn’t they?’  
‘You had a little time then, hadn’t you?’

За словом *only* в констатирующей части может следовать либо утвердительный (что бывает чаще), либо отрицательный вопрос с хвостиком:

‘There were only seven books here, were there/weren’t there?’

Имеется также менее распространенный тип дизъюнктивного вопроса, в котором обе части утвердительны. Первая часть произносится с ниспадающей интонацией, вторая – с восходящей. В первой части содержится вывод, к которому пришел говорящий, исходя из ситуации. Такого рода вопрос выражает различные реакции – от нейтральной до саркастической:

‘You’ve locked the door, have you?’  
‘So you call it hard work, do you?’

Иногда обе части дизъюнктивного вопроса содержат отрицание:

‘Oh, so you haven’t touched a drop for years, haven’t you?’

Отрицательный ответ на дизъюнктивный вопрос, когда констатирующая часть утвердительна, может показаться резким или невежливым, если не смягчить его. Такой ответ прозвучит тактично, если противоположное мнение выразить осторожно:

‘She’s married, isn’t she?’ – ‘Actually, I don’t think she is.’

Возможен и другой вариант:

‘Are you sure? I thought she was single.’

После вопросов, с которых начинается разговор, иногда в ответ может последовать вопрос-эхо. Он задается, когда просят повторить предыдущий вопрос, выразить удивление, сомнение.

'Have you ever seen him?' – 'Sorry, have I ever seen whom?'  
'How did you enjoy the play?' – 'How did I enjoy what?'

Реакцией на утверждения также может быть вопрос-эхо для того, чтобы переспросить, если что-то осталось непонятным, выразить свое удивление, неверие или вежливый интерес:

'I didn't enjoy the meal.' – 'You didn't enjoy it?'  
'I hear you're an interpreter.' – 'Me an interpreter?'

Вопрос-эхо может начаться с вопросительного слова, выделяющего ту часть предложения, которую собеседник не расслышал или не понял. Тогда ударение падает на вопросительное слово:

'It cost a tenner.' – 'How much did you say it cost?' (= 'It cost how much?')  
'The boss wants to see you.' – 'The who?'

Однако подобные вопросы считаются фамильярными, если они не сопровождаются извинением:

'It's a question of his paying the bill.' – 'Sorry, it's a question of what?'

Разговор не исчерпывается одними вопросами и ответами. Он состоит также из повествовательных предложений, которые не требуют ответов. Однако они требуют реакции слушателя, которая выражает его точку зрения. Распространенными сигналами внимания слушающего – yes, uh-huh, mhm, well, I see, oh, fine, so, oh dear. Другие ответы, выражающие различные эмоции: Fancy that! Indeed? Really? You don't say? How's that? As you like:

'You are always making fun of my accent!' – 'Oh, dear, oh dear...'

Особое место занимают риторические вопросы. Они содержат утверждение в форме вопроса. Иногда это положительное вопрос, за которым скрывается отрицательное утверждение. Обычно ответ на риторический вопрос не требуется.

'Can any one tell what a truth is?'  
'What else she could do?'  
'Who would have thought to meet you here?'

По форме и интонации между риторическими и общими вопросами нет различий. Разница между ними заключается в коммуникативной цели. Собеседник, задающий риторический вопрос, не ожидает новой информации. Он делает эмоционально окрашенное утверждение. К тому же риторический вопрос используется для того, чтобы привлечь внимание слушателя. Сам говорящий может ответить на свой вопрос, чтобы прояснить мысль.

'To me what is a title? The phantom of power.'

Эмоциональность, живость и выразительность языку придают междометия. Особенно много междометий в лексиконе подростков. Такие из них, как *hey, jeepers, jinkies, like, man, man oh man, oh, no, ouch, uh-huh, yay, yikes, zoinks* практически не нашли отражения ни в отечественных англо-русских словарях, ни в теоретических изданиях. Английские толковые словари дают лишь описание ситуаций, в каких употребляется то или иное междометие, так что учащемуся остается опираться лишь на контекст.

As Fred turned the steering wheel, his hand knocked Scooby in the head.  
'Ouch!' Scooby cried.  
'Sorry, Scooby, but you're kind of in my way,' Fred said.

'I have a bad feeling about this,' Fred said.  
'Uh-huh.' Daphne and Velma nodded.

When Shaggy and Scooby met back in the middle, they stood up.  
'Yikes!' Scooby shouted.  
'Zoinks!' exclaimed Shaggy.  
The witch was standing on the other side of the counter.

Вводные слова выражают отношение собеседника к высказыванию и имеют модальную окраску. Они могут находиться в начале, середине или конце предложения и в письме выделяются запятыми, в разговоре – интонацией. Если вводные слова находятся в конце предложения, что типично для неформального разговора, то они произносятся ровным тоном:

'You will stay for lunch with us, I expect.'  
'The Smiths have a new house, I see.'  
'Where is my dictionary, I wonder?'  
'It is, as I told you, the only way out.'

Итак, разговорный язык – эффективный инструмент для обсуждения повседневных реалий, неофициальных ситуаций. Он отличается особым лексиконом, фонетикой, интонацией и грамматикой. Он часто играет роль более удобного и гибкого средства коммуникации, чем литературный.

### **Типичные проблемы.**

Сталкиваясь с конкретными трудностями в английском языке, приходится мобилизовать свои творческие и профессиональные возможности. Известно, что практика ведет к совершенству. Чтобы приблизиться к нему, при переводе следует использовать различные приемы, гибко варьировать имеющимися ресурсами, добиваться точности, исходя из верного понимания смысла текста.

Обратим внимание на ряд типичных проблем.

### **Ложные друзья переводчика.**

Встречаются слова, близкие по написанию и произношению, но расходящиеся в разных языках по значению или употреблению. Во французском языке их удачно окрестили «ложными друзьями переводчика». Перевод таких интернациональных слов имеет свои особенности. Находясь под впечатлением знакомого графического начертания, можно допускать буквализмы, нарушая нормы родного языка, особенно в сочетаемости слов. Между тем интернационализмы не всегда полностью соответствуют в двух языках, а иногда и вовсе не равнозначны друг другу. Вот три примера.

Так, слово *decade* созвучно русской «декаде», но в английском языке оно означает «десятилетие». Сочетания *dynamic program* и *progress report* то и дело переводят как «динамичная программа» и «отчет о прогрессе», что не проясняет их смысла. Правильный перевод – «гибкая программа» и «отчет о проделанной работе».

Может показаться, что «ложные друзья» способны ввести в заблуждение лишь тех, кто начинают изучать язык. Однако практика говорит о том, что они не менее опасны и для тех, кто уверенно работают с иностранным языком.

### **Клише**

Клише – стереотипные слова и фразы. Наиболее распространенный метод перевода клише – это подбор аналогичных русских эквивалентов. Вот несколько примеров: *all things considered* – «учитывая все вышесказанное»; *ample opportunity* – «неограниченные возможности»; *behind the scenes* – «за кулисами»; *castles in Spain* – «воздушные замки», но не «замки в Испании»; *happy solution* – «удачное решение».

Другое дело – перевод недавно возникших клише, которые не имеют установившегося параллельного эквивалента в русском языке. Например, было бы неверно перевести *back seat driver* как «водитель заднего сидения». Так называют «человека, дающего непрошенные советы» или «пытающегося заниматься вопросами, не входящими в его компетенцию».

### **Свободные словосочетания.**

В английском языке определением к существительному часто служит другое существительное в общем падеже, тогда как в русском языке в именительном падеже стоит только подлежащее. Из-за отсутствия падежных окончаний, даже в том случае, когда сочетание состоит из двух компонентов, оно представляет трудность для перевода. Нередко приходится заняться серьезной аналитической работой, чтобы правильно передать смысловые связи между элементами английских свободных словосочетаний. В ходе анализа необходимо отыскать ключевое слово, с которого следует начинать перевод. Оно почти всегда находится в конце словосочетания. Затем следует установить смысловые связи всей конструкции, идя от ключевого слова к его непосредственному определению. Потрудившись в таком ключе над переводом весьма длинного сочетания *the Ministry of Economics Foreign Trade Regulations*, получим «внешнеторговые правила министерства экономики». Возьмем более короткие сочетания: *birth control* – «регулирование рождаемости»; *expenditure pattern* – «структура расходов»; *construction efforts* – «строительные работы».

### **Сленг.**

В американских и английских словарях присутствует помета *sl.* (=сленг). Со сленгом ассоциируются такие близкие к нему понятия, как профессионализмы, жаргонизмы и вульгаризмы. Их можно отнести к лексике, находящейся за пределами английского литературного языка. Провести четкую грань здесь нелегко, поскольку различие между профессионализмами и жаргонизмами, между просторечием и диалектизмами трудно поддается систематизации.

Другое дело широко распространенный сленг, под которым имеется в виду лексика, характеризующаяся яркой эмоционально-оценочной окраской. Такой сленг зажигает речь искрой живости.

Слова из сферы сленга нередко переходят в литературный язык. Значение слова *bonus* («бонус», «премия») в свое время было известно лишь биржевым маклерам, сейчас же оно вошло в английский язык и на его основе возникло такое сочетание, как *bonus job* – «сдельная работа». Американским сленговым словом *carpetbagger* когда-то называли северянина, добившегося влияния и богатства на юге. Ныне сфера этого слова расширилась, и оно фигурирует в значении «политический авантюрист».

Если взять литературное выражение *get angry* – «гневаться», обнаружится, что в сленге ему соответствуют более двух десятков эквивалентов. В англо-русских словарях напротив каждого из них дается один и тот же стилистически нейтральный вариант. Следовательно, работа по отысканию в русском языке достаточно выразительных и образных оттенков возлагается на самого переводчика.

Однако переводчики иногда считают излишним утруждать себя утомительными поисками оптимальных емких, точных и выразительных народных оборотов. Такой подход в лучшем случае приводит к искажению стиля, в худшем – смысла.

### **Образные средства языка.**

Трудность перевода крылатых слов, пословиц, изречений и сравнений заключается не в отыскании их общего смысла, а в передаче элементов образности, которые часто не подвластны буквальному переводу. Требуется понимание образного подтекста, умение видеть его скрытый смысл. Взять, к примеру, такой оборот, как *turn a deaf ear*. Как его перевести? «Повернуть глухое ухо?» Такой перевод не приемлет чувство русского языка. При литературном переводе – «не обращать внимания» – теряется образность. Ближе всего к английскому варианту другой возможный эквивалент – «пропустить мимо ушей».

Фраза *mutual admiration society* буквально означает «общество взаимного обожания». Англичане так говорят, когда имеют в виду людей, которые хвалят других только потому, что те хвалят их. В русском языке эту идею можно выразить крылатой фразой «кукушка хвалит петуха», взятой из басни Крылова «Кукушка и петух».

Чтобы перевести пословицы, часто приходится менять их образную структуру. Для передачи смысла оригинала можно выбирать именно ту пословицу в родном языке, которая наиболее удачно вписывается в контекст. К примеру, английской пословице «*Do in Rome as the Romans do*» лучше всего подойдет русский эквивалент «В чужой монастырь со своим уставом не ходят».

Трудность представляют изречения и сравнения. Возьмем сравнение *crooked as a corkscrew*. Буквальный перевод – «кривой как штопор» – явно не подойдет. Значительно ближе к оригиналу – «бесчестный» или «пробу негде ставить».

Нередко для адекватного перевода того или иного изречения приходится углубляться в историю его происхождения. Английским образным средствам необходимо найти эквивалент в родном языке. Если же его нет, остается лишь создать аналогичный оборот или воспользоваться описательным переводом, то есть объяснить смысл при помощи свободного сочетания слов.

### **Идиомы.**

Идиомы или фразеологизмы являют собой устойчивые словосочетания. Иногда их называют фигурами речи. В силу образности, колорита, лаконичности и яркости идиомы играют в языке не менее важную роль, чем грамматика. Они придают речи плавность, оригинальность и изящество. Переводя идиомы, приходится решать сложные задачи, ибо необходимо передать их смысл, отразить образность, найти аналогичный русский вариант, не упустить из виду своеобразие и выразительность идиоматического языка. Чтобы справиться с этим, следует не только глубоко знать два языка, но также историю, мифологию, библеизмы, шекспиризмы, классическую, современную литературу и многое другое.

Возьмем две идиомы. *Ghost writer* буквально означает «писатель-призрак». Верный перевод – «литературный раб», «сочинитель произведений для высокопоставленного лица». *Drop a brick* дословно значит «уронить кирпич». Правильный перевод – «допустить явную бестактность».

Перевод идиом сопряжен с серьезной опасностью, ведь их легко принять за свободные сочетания слов и исказить смысл.

## Неологизмы

Неологизмы – это новые слова, порожденные изменениями в жизни общества. Следует различать неологизмы двух видов: новые слова и новые значения, которые обрели старые слова. Перевод и тех, и других связан со значительными трудностями, поскольку они не частые гости в англо-русских или в английских толковых словарях, отстающих от жизни на несколько лет.

Как быть? Первым делом попытаться уяснить значение неологизма на основе контекста и анализа его структуры.

Так, под сочетанием *straw man* имеется в виду не «соломенный человек», а «подставной кандидат, выдвигаемый с целью отвлечь внимание избирателей от другого кандидата». Слово *trucking* означает «перевозку на грузовиках», однако в разговорной речи оно стало употребляться в смысле «передвигаться на своих двоих». Интересно слово *flunkenstein*, возникшее в американских университетах. Если учесть, что *flunk* – студент, исключенный за неуспеваемость, то становится ясно, что *flunkenstein* – «типичный неудачник», «студент, который часто проваливается на экзаменах».

## Лексика, не имеющая эквивалентов в русском языке.

В данном случае речь идет о иноязычных словах и словосочетаниях, обозначающих явления, которые не имеют соответствий в русском языке. Исключительную трудность в этом смысле представляют политические, юридические, спортивные и рекламные реалии.

Основной способ решения возникающих проблем – анализ контекста.

Словосочетание *TV dinner* студенты, особенно не задумываясь, переводят как «обед, рекламируемый по телевидению». Такой перевод не совсем точен. *TV dinners* продаются в американских супермаркетах и означают «полуфабрикаты, рекламируемые по телевидению». В свое время американцы не смогли найти эквивалента советскому неологизму «ударник труда». Его либо переводили как *shock worker*, что в английском языке имеет негативный оттенок, либо писали английскими буквами «*udarnik*», сопроводив это слово пространным объяснением.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

### Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать	общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности УК-4 – 31;	Тест	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		основные грамматические структуры литературного и разговорного языка		



		УК-4 – 32.		
	<b>Уметь</b>	воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности УК-4 – У1;	Темы рефератов	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		составлять деловые письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности УК-4 – У2.		
	<b>Владеть</b>	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке УК-4 – В1;	Практические задания	Практические задания к зачету Практические задания к зачету с оценкой Практические задания к экзамену
		навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке УК-4 – В2.		
<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	<b>Знать</b>	основные грамматические формы и конструкции, используемые при осуществлении устной и письменной коммуникации ПК-4 – 31;	Тест	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		основные стилистические приемы формирования устных и письменных иноязычных высказываний в процессе академического и профессионального общения ПК-4 – 32.		
	<b>Уметь</b>	участвовать в диалогическом общении в рамках изучаемых тем, связанных с профессиональной деятельностью ПК-2 – У1;	Темы рефератов	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
	точно передавать содержание иноязычного текста на русском языке по тематике, связанной с направлением			

		подготовки, в письменном виде, соблюдая его стилистический регистр ПК-2 – У2.		
	<b>Владеть</b>	навыками организации языкового материала в рамках профессиональной коммуникации ПК-4 – В1;	Практические задания	Практические задания к зачету Практические задания к зачету с оценкой Практические задания к экзамену
		навыками представления информации на изучаемом языке с соблюдением норм профессионального взаимодействия, учитывая особенности ситуации общения ПК-4 – В2.		

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать</b>	общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности УК-4 – 31;	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		основные грамматические структуры литературного и разговорного языка УК-4 – 32.				
	<b>Уметь</b>	воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности УК-4 – У1;	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		составлять деловые письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности УК-4 – У2.				
<b>Владеть</b>	навыками выражения своих	Не владеет	Частично	Владеет	Свободно	

		мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке УК-4 – В1;		владеет		владеет
		навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке УК-4 – В2.				
ПК-4 Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	Знать	основные грамматические формы и конструкции, используемые при осуществлении устной и письменной коммуникации ПК-4 – З1;	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		основные стилистические приемы формирования устных и письменных иноязычных высказываний в процессе академического и профессионального общения ПК-4 – З2.				
	Уметь	участвовать в диалогическом общении в рамках изучаемых тем, связанных с профессиональной деятельностью ПК-4 – У1;	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
точно передавать содержание иноязычного текста на русском языке по тематике, связанной с направлением подготовки, в письменном виде, соблюдая его стилистический регистр ПК-2 – У2.						
Владеть	навыками организации языкового материала в рамках профессиональной коммуникации ПК-4 – В1;	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	навыками представления информации на изучаемом языке с соблюдением норм профессионального взаимодействия, учитывая особенности ситуации общения ПК-4 – В2.					

## 7.1 ФОС для проведения текущего контроля.

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
-------------------------	-------------------------	---------

<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – 31	<b>TEST</b> <u>Choose the right word or expression:</u>  1.I want those four apples. Please give ... to me. (a.they; b.these; c.them; d.those)  2.You should ... the piano after midnight. (a.not play; b.not to play; c.don't play; d.not played)  3.He is a kind of person ... enjoys going to parties. (a.which; b.whom; c.who; d.whose)  4.Has she ever been to London? Yes, she ... there three years ago. (a.was being; b.had been; c.has been; d.was)
	УК-4 – 32	
<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	ПК-4 – 31	5.Will you give me two ... lumps of sugar? (a.else; b.still; c.other; d.more)  6.Can you tell us ... amusing story? (a.more; b.else; c.other; d.another)  7.He did not ... me the truth. (a.speak; b.tell; c.say; d.talk)  8.I hope John will be ... than we were. (a.more lucky; b.most lucky; c.lucky; d.luckier)  9.Mike told me that he ... buy a new car. (is going to; b.was going; c.was going to; d.is going)  10.Will it make her ... harder at her English? (a.to work; b.worked; c.working; d.work)  11.Cathy does not know if she ... in time tomorrow. (a.came; b.come; c.will come; d.comes)  12.Could you close ... door, please. (a.-; b.a; c.the;)  13.You'd better ... out alone tonight. (a.not to go; b.do not go; c.not go; d.did not go)  14.When Peter was a child he ... ice cream, but he does not like it now. (a.use to eat; b.used to eat; c.use eat; d.used eat)  15.It was raining when the students ... for the bus. (a.waited; b.were expecting; c.were waiting; d.expected)  16.They do not know ... about accounting. (a.nothing; b.something; c.everything; d.anything)  17.I ... like the film nor the story it is based on. (a.both; b.neither; c.so; d.either)  18.Is it ... snowing? (a.still; b.yet; c.else; d.more)  19.You ought ... the weather before starting off. (a.check; b.checked; c.to check; d.had checked)
	ПК-4 – 32	

	<p>of his. (a.was; b.have been; c.is; d.will be)</p> <p>21.Haven't you finished the book ... ? (a.still; b.else; c.yet; d.already)</p> <p>22.They know many ... funny stories. (a.another; b.yet; c.else; d.other)</p> <p>23.If you ... in time, you will miss the train. (a.had come; b.did not come; c.will not come; d.do not come)</p> <p>24.If he ... read the book, he would have known the answer. (a.have read; b.had read; c.read; d.would read)</p> <p>25.The two boys hit ... while fighting. (a.one another; b.each the other; c.one to another; d.each other)</p> <p>26.They have travelled a lot ... by plane and by sea. (a.or; b.and c.either; c.both)</p> <p>27.They speak English, ... they? (a.do; b.does not; c.don't; d are)</p> <p>28.He is going to the hairdresser's ... (a.cut his hair; b.cutting his hair; c.to have his hair cut; d.have his hair cut)</p> <p>29.I will get the report ready ... two days. (a.before; b.after; c.by; d.in)</p> <p>30.She did not like the idea of ... there. (to walk; b.walking; c.walk; d.walked)</p>
--	---

### Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

### 7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-4 Способен осуществлять деловую	УК-4 – У1	<p><b>Тематика рефератов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение переговоров, отношения между государствами</li> <li>2. ООН и ее деятельность Военные конфликты</li> <li>3. Выборы</li> </ol>

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – У2	4. Государственное устройство США и Великобритании 5. Международный мир и безопасность 6. Проблемы разоружения. 7. Борьба с терроризмом 8. Международные политические, экономические и военные организации: Европейский союз и другие 9. Внутривнутриполитическая жизнь России: экономические и политические аспекты. 10. Участие России в работе международных организаций: ОБСЕ, Совете Европы и других 11. Средства массовой информации Великобритании и США
<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	ПК-4 – У1	
	ПК-4 – У2	

### Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
<b>Хорошо</b>	обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
<b>Удовлетворительно</b>	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
<b>Неудовлетворительно</b>	обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

### 7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4 – В1	<b>Прочитайте и перескажите текст:</b>  <b>ADS AND VIOLENCE DON'T MIX</b>  Television ads often do not work the way the industry has long believed they do. Violence on American television might be harming an unintended victim: advertisers.  According to new research in the U.S., television viewers are
	УК-4 – В2	



### **GIVE YOURSELF QUALITY LEISURE.**

The key to success is often in working less, not more. Leisure is just as necessary to success as work. It is the right balance of the two that allows you to perform effectively and consistently. Never forget that.

Leisure is not a reward for a job well done; leisure is part of the job. This is an important distinction. You don't oil and grease your car at the end of a long trip: you use the oil and grease all through the trip so your car will run smoothly.

Leisure allows you to relax, let go, give the mind a break, to turn off. This is necessary, for it is when the mind is in a state of relaxation, away from the quotas and deadlines, that creative, new ideas are given the opportunities to surface and make themselves known.

Universities have, for centuries, operated with this principle. They call it sabbatical. Once, every seven years a professor is encouraged to take a year off to study or travel and, most importantly, to escape from the duties of professorship. The theory is that, after a year, the professor will come back invigorated, with new, stimulating ideas that in turn will enrich the university and its students. The theory is well-grounded in fact.

Most people are so busy working hard that they will never be successful. We have been taught, wrongly, that hard work is a way to success. Hard work without the balance of leisure almost always leads to failure. It is the leisure time between work that allows you to return to your project again and again, refreshed, with renewed vigour and enthusiasm.

It might be of interest to note that most major achievers have reported that they made their biggest breakthroughs after taking time out for contemplation and reassessment. This is not hard to understand because when you are idle, your subconscious mind (=the creative mind) advances full-steam ahead. It is very often during these idle times that brilliant new ideas come forth.

### **THE MAIN TOPIC.**

#### **A HEALTHY MIND IN A SOUND BODY?**

Sitting passively in front of the television for hours is taking its toll on the bodies and minds of children. Studies have documented unhealthful effects on weight, attention span, reading skills and socialization among children who spend hours a day watching television or playing video games.

By the time American children finish high school, they have spent nearly twice as many hours in front of the television set as in the classroom.

Moreover, nearly 60 per cent of American children aged 8 to 16 have televisions in their bedrooms. Regardless of income level, most homes in the United States these days have more than one television. Half of American households have three or more. In addition to the family or living room, there are often televisions in each bedroom, the kitchen, basement and even the bathroom and garage. With access to television wherever children may be, it is hard for parents to control the amount and content of what they watch.

A child glued to the tube is sitting still, using the fewest calories of any activity except sleeping. Such children get less exercise than those who watch less television, and they see many more commercials for unhealthful foods and beverages. They also have more opportunities to consume such foods than do children who are out playing. It is no surprise, then, that the percentage of children who are seriously overweight is rising.

Television is also a mentally passive activity. When watched in excess, experts say, it deprives children of hours that could be spent fostering creativity, self-reliance, learning and social interaction.

Studies have found that children who watch 10 or more hours of television a week have lower reading scores and perform less well academically. Pediatrics found that the more television watched by toddlers aged 1 to 3, the greater their risk of attention problems at age 7. Studies of brain function show evidence of direct harm to the brains of young children



	who watch television for two or more hours a day. Watching television fosters development of brain circuits, or 'habits of mind', that result in increased aggressiveness, lower tolerance levels and decreased attention span.
--	--

### Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

## 7.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

### 7.2.1. Задания для подготовки к зачёту

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		<b>Перечень заданий.</b> <u>1. Insert the right verb form:</u> 1.They went home when they (have, has, had) finished their tea. 2.Can you (come, came, comes) to London on Monday? 3.She has not (some, any) books in her bag. 4.Have they (some, any) flowers in their garden? 5.(Do, did, does) he go to the seaside last summer? 6.Jim is (played, playing, plays) football this afternoon. 7.Are there (some, any) people in the room? 8.Outside in the street it was (rain, rained, raining). 9.Don't running, run, runs) into the water when it is cold. 10.Hob is the (taller, tall, tallest) boy in his school.
<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2	<u>2. Finish these questions with a question-tag:</u> 1.He goes to work every day, ...? 2.She bought a new car last month, ...? 3.John will take Susan to the theatre tonight, ...? 4.We were having breakfast when they arrived, ...? 5.He lives in Moscow, ...? 6.They ought to do their homework, ...? 7.We can't do in today, ...? 8.He has not caught any fish, ...? 9.You do not go to the Institute on Sunday, ...? 10.She will not go to town tomorrow, ...? <u>3. Insert the right pronoun:</u> 1.I gave the book to (he, him). 2.We saw (she, her) in the garden. 3.He met his friends and went with (them, they) to the market. 4.I saw (he, him) at the theatre, and he gave (I, me) some chocolates. 5.This is the man to (who, whom) we sold the house. 6.We met the man (whom, who) lives in the big house at the end of the street. 7.Mr.Smith saw (he, his) friend in the street and took (him, his) to the station. 8.She spoke to me, but (me, I) did not answer. 9.The sun was shining so (we, us) went to the park. 10.Have (they, them) finished their work yet? <u>4. Make these sentences negative:</u> 1.You ought to do some homework today. 2.Mr.Brown caught

some fish in the river. 3.He found his friend in the library. 4.He will have his lunch at the Institute today. 5.Tom went to the country last weekend. 6.I will finish this translation tonight. 7.They are playing chess this afternoon. 8.Put those books in your bag. 9.He likes to swim when the water is cold. 10.We are going for a picnic next week.

5. Make these sentences plural:

1.His sister cooks very well. 2.She hung a new curtain in the dining-room. 3.I have not a tree in my garden. 4.Does he know where the girl lives? 5.A child was swimming near the boat. 6.Have you a dog in your house? 7.This knife is mine. 8.He has a box of matches in his pocket. 9.There was a loaf of bread on the table. 10.Is there a lorry in this street?

6. Insert either 'much' or 'many':

1.He said there was too ... sugar in his tea. 2.How ... does that pencil cost? 3.Have they ... rooms in their house? 4.Are there ... girls in your class? 5.There is not ... milk in this bottle. 6.I have been to London ... times. 7.You do not see ... dogs in the streets of London. 8.Does she eat ... meat? 9.You can have as ... coffee as you like. 10.... hands make light work.

7. Insert the right form of adjectives:

1.He has one of the (fast) cars. 2.This is the (good) book I have read.3.The work you are doing today is (easy) than the work you did yesterday. 4.The actress on the stage was the (beautiful) girl I have ever seen. 5.Which is the (interesting) book you have ever read? 6.Susan often wears (expensive) hats than her mother. 7.David and his friend are both (tall) 8.He said this was the (important) day in his life. 9.They have a (lovely) garden round their house. 10.Mr.Brown was (angry) than his wife when his son broke the window.

8. Insert 'should' or 'ought':

1.You ... eat a good breakfast before you go to work. 2.Children ... always look before they cross the road. 3.Peter ... go to bed if he is ill. 4.... we go home now? 5.You ... to drive carefully in a crowded street. 6.Shoes ... always be cleaned at least once a day. 7.This team ... to win the Cup this year. 8.... you to be out of the house when you are ill? 10.Tom ... not to talk too loudly in the library.

9. Insert 'when', 'while', 'until', 'after', 'as soon as', 'before':

1.Lizzie will go straight home ... she has finished work. 2.Brian wants to be a sailor ... grows up. 3.You must stay at home ... it stops raining. 4.Where did you go ... you left the library? 5.She will go to stay with her sister ... her husband is abroad. 6.I must finish my work ... my brother comes home. 7.You should not leave a friend's house ... a meal is finished. 8.Don't forget to visit John ... you are in London. 9.Children should not speak ... older people are speaking. 10.He likes to sit in his garden ... his day's work is done.

10. Use the correct tense of the verb:

1.If you hurry you (catch) the train. 2.You will be too warm if you (wear) a coat. 3.If you (keep) your money you would have more in the bank. 4.We (invite) you to stay if we had a larger house. 5.Mrs.Brown (go) to see her sister if she (need) a rest. 6.Susan (like) to swim in the sea if the

sun (shine). 7.You would learn English more quickly if you (listen) to English people. 8.You can't buy these books unless you (have) enough money. 9.David will not be satisfied unless he (pass) his exam. 10.You should not go out unless you (finish) your work.

11. Use the correct form of 'talk', 'speak', 'say', 'tell':

1.She dislikes him so much she will not even ... to him. 2.She ... me what had happened when I met her last week. 3.The woman ... all the afternoon, but her husband did not ... a word. 4.Who ... you the name of the people who live next door? 5.'I ... you so', she ... 6.Never ... to me about it. 7.Can you ... me the way to the station, please? 8.He stood in the street ... with some friends. 9.He cannot ... a word in English. 10.Did she ... how long she would be?

12. Insert 'since' or 'for':

1.He has been in Scotland ... last October. 2.I have lived in London ... five years. 3.We stayed with the Browns ... three days. 4.Have you seen her ... last month? 5.She has not read a book ... years. 6.I have not read this book ... I was a boy. 7.She will live in Edinburgh ... three weeks. 8.Mr.Carter has travelled to London every morning ... 1998. 9.How much English have you learnt ... you came to England? 10.She sat there without speaking ... two hours.

13. Insert 'a', 'an', 'the', 'some' where necessary:

1.Susan went to ... theatre with ... friend. 2.... people like sugar in ... tea. 3.Do you like ... egg for ... breakfast? 4.She likes ... swimming and ... dancing, and she also enjoys ... game of tennis. 5.What ... pity ... sun is not shining! 6.Mr.Grey brought ... potatoes and ... cabbage from ... garden. 7.Please tell me ... time; I have not ... watch. 8.We have ... beautiful flowers in our garden and ... tall oak tree. 9.I want ... box of ... matches, ... cigarettes and ... best cigarette lighter you have, please. 10.We went by ... car to ... seaside with ... friends.

14. Translate into Russian:

1.I went to the local college to enroll for a course in economics. 2.Some parents who can afford the fees send their children to private schools. 3.In my last year at the Institute we had to specialize in three subjects and I chose accounting, audit and taxation. 4.At the moment I am studying for my accounting diploma. 5.The teacher watched us closely during exams so that we did not cheat. 6.In some countries children are put under great pressure by their parents to get good exam results. 7.The first year I worked for the company I attended a sandwich course at the local college. 8.Can I borrow your lecture notes? I have got to revise for tomorrow's test. 9.I went on a four-week course to brush up my English. 10.Is what we are studying really relevant to the life we are going to lead when we graduate from the Institute?

15. Translate into Russian:

1.It is my responsibility to see that the goods are delivered on time. 2.Her work was so good that she was promoted to the position of assistant manager only a year after she joined the company. 3.Employees have to retire at 65 although I am sure some would like to stay on. 4.He has finally found a permanent post working for a pharmaceutical company after years of going from job to job. 5.I have decided to resign and look for

a job where I can make more use of my training. 6.As a salesperson, I get commission on every dress I sell. 7.The staff agreed to work overtime so that the order would be completed on time. 8.The boss threatened to fire her if her work did not improve. 9.She is very ambitious and will do anything to get to the top. 10.In my job I have to deal with inquiries from customers.

16. Translate into Russian:

1.In the UK you can have either a religious or a civil ceremony when you get married. 2.The way she slams the door really gets on my nerves. 3.Joe is not exactly a friend of mine. He is more of an acquaintance. 4.With the increase in the divorce rates, the number of one-parent families has shot up. 5.Are Dave and Ann still going out? - Haven't you heard. They split up a couple of months ago. 6.Lucie and I get on very well. We have so much in common. 7.John and Susan are only staying together for the sake of the children. 8.On the surface they seemed to be a happily married couple but in fact they were always having rows. 9.There can be problems sustaining a relationship if people come from different social and cultural backgrounds. 10.We played some games to break the ice and get the party going.

17. Translate into Russian:

1.They fitted security locks to make it more difficult for a burglar to break in. 2.She was caught trying to buy a video recorder with forged money. 3.He was put on probation as it was his first offence. 4.One witness was able to give a good description of the thief. 5.In an area of high unemployment shoplifting can be a problem. 6.He was fined \$200 and banned from driving for a year. 7.If you plead guilty, the judge might give you a lighter sentence. 8.They finally got her to admit that she had forged her employer's signature on the form. 9.This is a complex case so the jury may take time to reach a verdict. 10.There is no death penalty in this country so he will probably be sentenced to life.

18. Translate into English:

1.Он должен перевести эту статью на русский язык. 2.Элизабет, должно быть, делает домашнюю работу. 3.Я заболел, и мне пришлось остаться дома. 4.Это, должно быть, не заняло много времени. 5.Должно быть, они заходили в деканат. 6.Вы должны поговорить с ним. 7.Мне пришлось рассказать о том, что случилось. 8.Должно быть, у них нет денег. 9.Мне пришлось идти туда самому. 10.Обязательно сходите на эту выставку.

**Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено

Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### 7.2.2. Задания для подготовки к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		<b>Перечень вопросов</b>  1. <u>Translate from English into Russian:</u> They were asked how many houses were built in our city every year. My friend hasn't phoned me since we met last time. Those letters seem to have been sent in July.  2. <u>Translate from Russian into English:</u> Жаль, что он не пришел сегодня. Он помог бы нам перевести эти предложения. Питер сказал, что ему придется рано вставать. Преподаватель не ожидал, что его студенты сделают так мало ошибок.
<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации коммуникационных компаний, проектов и мероприятий	УК-4 – 31 УК-4 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1 ПК-4 – В2	3. <u>Translate from English into Russian:</u> The doctor told him to stay at home for a few days. If you had come a few minutes earlier you would have met him. She is going to phone him in a quarter of an hour.  4. <u>Translate from Russian into English:</u> Жаль, что они не пришли вовремя. Мы опоздали на поезд. Сестру Мери спросили, где продаются английские газеты и журналы. Они могли и не делать эту работу к половине шестого.  5. <u>Translate from English into Russian:</u> If you had done your homework yesterday, you would not get a bad mark today. He said that he had too little time to speak to them about that. They can't have forgotten to buy some bread.  6. <u>Translate from Russian into English:</u> 7. Жаль, что многие из этих книг менее интересны, чем те. 8. Ах уж эти студенты! Все время они прогуливают занятия! 9. Родители Смита, должно быть, живут за городом.  10. <u>Translate from English into Russian:</u> Which of these books is being discussed now? If I were you I would not lend him so much money. She made her brother jump into the cold river.  11. <u>Translate from Russian into English:</u> Она сказала, что собирается поговорить с ними об этом. Должно быть, они сейчас делают домашнюю работу. Я не видел своего друга с тех пор, как он переехал в другой город.

12. Translate from English into Russian:

I wish he had never told her about that.  
The walls were being painted when she came home.  
He had few English books at home, so he had to go to the library.

13. Translate from Russian into English:

Сестре Джона сказали, что эти студенты уже вернулись в Москву.  
Они могли и не покупать так много хлеба.  
Если завтра будет хорошая погода, мы поедем за город.

14. Translate from English into Russian:

If you had let me know yesterday, I would bring you the book now.  
They were told that there were no such magazines in that bookshop.  
I wish I had not lent her my pen: she has broken it.

15. Translate from Russian into English:

Преподаватель сказал, что нам придется прочитать эту книгу.  
Хотите, я одолжу вам мой словарь?  
Вечно он подтрунивает над моим английским языком!

16. Translate from English into Russian:

She saw them crossing the street.  
If the book were more interesting I would have read it.  
She can't have sold her new car.

17. Translate from Russian into English:

Жаль, что эти студенты опоздали на целый час.  
Ты завтра сможешь поговорить с ним об этом?  
Должно быть, она уже прочитала эту книгу.

18. Translate from English into Russian:

They told me that the students are being examined now.  
When we get home, our mother will have cooked dinner.  
If John's friends had done their work an hour ago, they would be free now.

19. Translate from Russian into English:

Я пришел туда без четверти семь, но там никого не было.  
Жаль, что их сестра не позвонила нам.(сегодня/вчера)  
Мы рассчитываем на то, что его друзья нам помогут.

20. Translate from English into Russian:

She was asked how much homework she had to do as a rule.  
Why isn't this article being translated?  
If he had come in time, we would not have missed the train.

21. Translate from Russian into English:

Джон сказал, что он преподает русский язык уже много лет.  
Когда мы придем домой, она будет делать эту работу уже три часа.  
У меня слишком мало времени. Мы не сможем поговорить об этом.

22. Translate from English into Russian:

He had finished the work by the time she came.  
There used to be a forest here.  
If Susan had been at the party, she would have found me.

23. Translate from Russian into English:

Жаль, что у вас нет никаких книг по истории Англии.  
Возможно, они и приходили в институт (хотя едва ли).  
Должно быть, она читает эту книгу уже два часа.

24. Translate from English into Russian:

Professor Brown used to be asked a lot of questions.

How long have you been here today? - For six hours.  
Kate said that she had a little money.

25. Translate from Russian into English:  
Если бы я попросил их, они бы помогли мне. (два варианта)  
Сестра Джона слышала, что он это сказал.  
Вчера ты мог и не ходить туда.

26. Translate from English into Russian:  
When I came in the teacher was writing something on the blackboard.  
She was to have phoned me at ten o'clock in the morning.  
There used to be a school in this street.

27. Translate from Russian into English:  
Возможно, он знает английский язык.(хотя вряд ли)  
Если бы брат Джона был здесь, ему сказали бы, что делать.  
Не может быть, чтобы они сдали эту работу вчера.

28. Translate from English into Russian:  
She used to work as a teacher.  
They were told that Peter was to have come here by nine o'clock.  
I wish we had stayed here for the weekend.

29. Translate from Russian into English:  
Кто из них сможет сделать эту работу? - Никто.  
Если бы вы читали эту книгу, то знали бы, о чем она.  
Меня спросили, знаю ли я, во сколько начнется экзамен.

30. Translate from English into Russian:  
If he were here he would explain to us what had happened.  
They were told that these books were sold everywhere.  
Sue said that her brother was to have translated that story long ago.

31. Translate from Russian into English:  
Когда мы придем домой, мама будет готовить обед.  
Жаль, что он не овладел английским языком. Он мог бы работать переводчиком.  
Должно быть, их преподаватель уже проверил наши контрольные работы.

32. Translate from English into Russian:  
They were taught English last year.  
I thought we would buy some bread on our way home.  
How long are you going to stay in the country this year?

33. Translate from Russian into English:  
Сколько экзаменов нам предстоит сдавать в этом семестре?  
Если сестра Питера позвонит мне, я ей расскажу об этом.  
Нам сказали, что Кейт должна была перевести эту статью.(но не перевела)

34. Translate from English into Russian:  
James can't have been given an excellent mark in history.  
She said that they might have lived in London.  
Mother made me eat the soup.

35. Translate from Russian into English:  
Сколько стульев в этой аудитории? - Здесь 13 стульев.  
Я не видел тебя с 2010 года. Где ты был?  
Если эти студенты не знают новых слов, им придется выучить их.

36. Translate from English into Russian:

When Kate is in Moscow, she is sure to come to see us.  
They heard their father talking on the telephone.  
He did not have to sell his new car.

37. Translate from Russian into English:

Мне сказали, что студенты этого института уже сдали экзамен.  
Если у нее будет мало денег, она не сможет купить хлеба.  
Жаль, что их аудитории не такие удобные, как и наши.

38. Translate from English into Russian:

We did not know where they lived.  
I wish you did not have to go now.  
The policeman noticed them crossing the street at the wrong place.

39. Translate from Russian into English:

Их спросили, какие книги они любят читать.  
Если бы ты пришел ко мне вчера, я бы тебе все рассказал.  
Можно было и не покупать сахар: у нас его достаточно.

40. Translate from English into Russian:

Have you seen them since they left home? - No, I have not.  
I wish you would make fewer mistakes now than you made last year.  
He may have written the letter, but the signature is not his.

41. Translate from Russian into English:

Если бы я был на вашем месте, я бы спросил совета у родителей.  
Мери чувствовала, что кто-то наблюдает за ней.  
Они могли и не уезжать из Москвы.

42. Translate from English into Russian:

They are used to getting up early.  
I wish I had known how to do it.  
Their friends are said to have gone to London.

43. Translate from Russian into English:

Если бы их брат хорошо знал английский, он мог бы работать переводчиком.  
Нам не сказали, когда нам предстоит сдавать экзамен.  
Когда он пришла домой, его сестра читала какой-то журнал.

44. Translate from English into Russian:

He must have been doing the work since they left.  
None of them could answer that question correctly.  
I wish I had a little time. Then I would be able to read this letter.

45. Translate from Russian into English:

Он не заметил, что она вышла из комнаты.  
Пока читали новый рассказ, кто-то постучал в дверь.  
На твоём месте я бы купил эту книгу прямо сейчас.

46. Translate from English into Russian:

This work will have to be finished in two hours.  
I wish those cars were not more expensive than these ones.  
There can't have been any students in the library at that time.

47. Translate from Russian into English:

Я не знаю, кто из них говорил с этими студентами.  
Они могли и не приходить сюда. Мы сами все сделали.  
На вашем месте я бы больше работал над английским языком.

48. Translate from English into Russian:

I wish they had not been at home.



	<p>He used to read a lot of English books. You needn't have phoned him. He knew it all along.</p> <p>49. <u>Translate from Russian into English:</u> Она сказала, что точно не знает, когда вернется домой. Их начальник хочет, чтобы эта работа была сделана вовремя. Если они опоздают на автобус, им придется идти домой пешком.</p> <p>50. <u>Translate from English into Russian:</u> There used to be a theatre here. If it is too cold, I will put my coat on. He needn't have got up at half past six in the morning.</p> <p>51. <u>Translate from Russian into English:</u> Мать была уверена, что сын хорошо учится в институте. Преподаватель задает им слишком много трудных вопросов. Эти сестры изучают английский язык уже больше двух лет.</p> <p>52. <u>Translate from English into Russian:</u> She felt somebody come into the next room. You needn't have asked them about that. They don't seem to know anything. She must have done the test in time.</p> <p>53. <u>Translate from Russian into English:</u> Брату Кейт сказали, что эта книга была написана несколько лет назад. Если бы вы пришли без четверти час, мы успели бы все сделать. (два варианта) Жаль, что в той комнате нет ни столов, ни стульев.</p> <p>54. <u>Translate from English into Russian:</u> The more new words I learn, the easier I read English books. They needn't have ordered so much food. She must have washed up the dishes. I saw her reading a book.</p> <p>55. <u>Translate from Russian into English:</u> Если бы вы пришли несколько минут назад, вы бы встретили его. С каких пор у вас эта машина? – С прошлого года. Мы не слышали, что открылась дверь.</p> <p>56. <u>Translate from English into Russian:</u> None of them noticed us leave the classroom. I wish it were not so late. Otherwise I would phone him. Didn't she use to live in London? – No she used to live in Edinburgh.</p> <p>57. <u>Translate from Russian into English:</u> Когда я открыл дверь, кошка сидела на столе. Она ждала меня. Мы никогда не слышали, как они говорят по-английски. Если бы он учил английский каждый день, то сдал бы экзамен вчера.</p>
--	---

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении	Удовлетворительно/зачтено

	программного материала, затруднения при решении практических задач	
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

### 8.1. Основная учебная литература:

1. Современный английский язык. Modern English: учеб. пособие / сост. Н.Н. Лилиенталь, А.А. Якобсон. - 2-е изд. – М.: Спутник+; ИЭиК, 2019.
2. Изволенская А.С., Кожарская Е.Э. Английский язык: лексика. Начальный уровень (A2-B2): учеб. пособие для бакалавриата / под ред. Л.В. Полубиченко. – М.: Юрайт, 2019.
3. Planet of English: учебник + CD / Безкоровайная Г.Т. и др. – М.: Академия, 2015.

### 8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Алонцева Н.В. Английский язык для направления "Менеджмент" / English for Managers: учебник для вузов / Н.В. Алонцева, Ю.А. Ермошин. – М.: Академия, 2014.
2. Гаудсвард Г. Английский язык для делового общения: пер. с нем. – М.: Омега-Л, 2014.
3. Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров : учеб. пособие. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2013.
4. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров : учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
5. Английский язык для бакалавров : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Изд. 3-е, стер. - 2013, М. : Феникс. - (Высшее образование).
6. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. - 2013, М. : ФОРУМ - (Профессиональное образование).
7. Английский язык для экономических специальностей. Л.Л. Андреева, Н.Д. Гребенникова, Н.В. Млодзинская. М.: Дашков и Ко, АкадемЦентр, 2010.
8. Соколова А.А. Английский язык: Учеб. пособие (для студ. 1 курса очн. формы обучен.). - М.: ИКТ, 2007. – 116 с.
9. English for businessmen: Workbook = Английский язык для делового общения / авт.-сост. З.Г. Рей. - М. : Филоматис, 2010.
10. Дудкина Г.А. и др. Английский язык для делового общения = English for businessmen: Study book / Г.А. и др. Дудкина. - Ч. 1, 2, 3 . - М. : Филоматис, 2010. - 384 + CD-диск
11. Matyushkina-Guerke T.I., Kuzmichyova T.N., Ivanova L.L. A Book for Aural/Oral Work = Пособие для аудирования и развития навыков устной речи к учебнику английского языка для 1 курса филологических факультетов / Т.И., Kuzmichyova T.N., Ivanova L.L. Matyushkina-Guerke. - Изд. 7-е. - М. : ГИС, 2008. – 187 с.

12. Matyushkina-Guerke T.I., Kuzmichyova T.N., Ivanova L.L. Practical Grammar in Patterns = Лабораторные работы по практической грамматике к учебнику / Т.И., Kuzmichyova T.N., Ivanova L.L. Matyushkina-Guerke. - Изд. 7-е. - М. : ГИС, 2008. – 196 с.
13. Матюшкина-Герке Т.И. и др. Английский язык = A Course of English: First year : Учеб. для 1 курса филологич. факульт. / Т.И. и др. Матюшкина-Герке. - Изд.10. - М. : ГИС, 2008. - 527 + CD диск.
14. Бонк Н.А. Учебник английского языка / Н.А. Бонк. - Ч. 1 . - М. : Деконт; ГИС, 2007. – 639 с.
15. Бонк Н.А. Учебник английского языка / Н.А. Бонк. - Ч. 1 . - М. : Деконт; ГИС, 2008. – 639 с.
16. Агабекян И.П. English for managers = Английский язык для менеджеров : Учеб. пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2007. – 352 с.
17. ISBN 9785482012628."
18. Английский язык. Regional science : Учеб. пособие / П.В. Пучков. - Ч. 1 . - Саратов : Наука, 2007. – 111 с.
19. Пучков П.В. Английский язык. Sociology : Учеб. пособие / П.В. Пучков. - Саратов : Наука, 2008. – 106 с.
20. Английский язык: информационные системы и технологии: Учеб. пособие. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 248 с. - (Высшее образование).
21. Русско-английский разговорник для официантов и барменов предприятий индустрии гостеприимства : Учебно-методич. пособие. - М., 2008. – 95 с.
22. Русско-английский разговорник для специалистов службы приема и размещения гостиницы: Учеб-методич. пособие. - М., 2008. – 95 с.
23. Англо-русский, русско-английский словарь : 150000 слов и выражений / В.К. Мюллер. - М. : ЭКСМО, 2010. - 1200 с. - (Библиотека словарей Мюллера) .15. Англо-русский, русско-английский словарь. 100 000 слов / сост. Л.И. Гольденберг. - Москва; Владимир : АСТ; ВКТ, 2010. - 672 с.
24. Цветной англо-русский, русско-английский словарь : 120000 слов / В.К. Мюллер. - М. : ДОМ. XXI век; РИПОЛ классик, 2010. - 1018 с. - (Лексика 21 век) .
25. Michael A. Cusumano. Staying Power. Six enduring principles for managing. Strategy and innovation in an uncertain world. Oxford University Press, 2010.
26. Nigel Nicholson. Managing the human animal. Great Britain, T.F. International Ltd., 2010.
27. Write Better, Speak Better. Reader's Digest Association, 2008.
28. Dobson, J.M. Effective Techniques for English Conversation Groups. Washington.
29. The how to book of advertising. Creating \* Preparing \* Presenting it. San Diego, Calif., 1990.
30. Слепович, В.С. Перевод: Учебное пособие. В.С.Слепович. – Минск «ТетраСистемс», 2009.
31. Бреус, Е.В. Теория и практика перевода с английского языка на русский: Учебное пособие. – 2-е издан. Е.В.Бреус. М.: Изд-во УРАО, 2003.
32. Вейхман, Г.А. Новое в грамматике современного английского языка. М. 2002.
33. Хорнби, А.С. Конструкции и обороты английского языка. М. 2002.
34. Хромов, Л.Н. Рекламная деятельность – искусство, теория, практика. <http://www.paedia.adme.ru>
35. Викентьев, И.Л. Приемы рекламы и PUBLIC RELATIONS. <http://enbv.narod.ru>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	«Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
<a href="http://www.hri.ru">http://www.hri.ru</a>	Электронная библиотека международных документов по правам человека.
<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету/экзамену.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

### **10.1. Работа на лекции.**

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

### **10.2. Работа с конспектом лекций.**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### **10.3. Выполнение практических работ.**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

### **10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.

2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:
  - *Титульный лист.*
  - *Содержание.*
  - *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.5. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

-всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

#### **10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание

слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

#### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.**

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные



справочные системы	<p>цифровые технологии»</p> <p>2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</p> <p>3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</p> <p>4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</p> <p>5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</p>
--------------------	--

## 12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной компьютерами, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

### *Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений*

<p>№ 408а Кабинет иностранных языков Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- компьютер</li> <li>- телевизор</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- наушники с микрофоном</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 409а Кабинет иностранных языков Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- наушники с микрофоном</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),</p>

<p>Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 409а Кабинет иностранных языков Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 401 Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> <li>- компьютер</li> <li>- демонстрационное оборудование и аудиосистема</li> <li>- микрофоны</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p>

Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи

- учебное оборудование

**Разработчик:**

доцент кафедры гуманитарных дисциплин

М.С. Гузев